内容全面·类别清晰·范例新颖·阐述通俗

办公室写作精要与范例实用大全

肖文键◎编著

BA[illegible]SHI
XIEZUO JINGYAO YU FANLI SHIYONG
DAQUAN

[更全面] [更广泛] [更科学] [更实用]

中国华侨出版社

一本标准化、规范化、流程化、实用化的办公室写作参考指南

★日常行政公文写作

指令类公文
知照类公文
规章制度类公文

★综合事务类公文写作

计划类文书
总结报告类公文
凭据类文书
会议类文书

★讲话类文书写作

会议讲话稿
庆祝、纪念活动讲话稿

★交际公文写作

书信类文书
社交礼仪类文书
其他常用文种写作范例

★商务贸易类文书写作

各种商务函
各种财务报告

★法律类文书写作

各种诉状
其它法律文书

上架建议 畅销·公文写作
ISBN 978-7-5113-2108-4
9 787511 321084 >
定价：38.00元

内容全面·类别清晰·范例新颖·阐述通俗

办公室写作精要与范例实用大全



BANGONGSHI XIEZUO JINGYAO YU FANLI SHIYONG DAQUAN

肖文键◎编著

[更全面] [更广泛] [更科学] [更实用]

本书从公文写作入门的基本知识出发，结合相关书籍和材料，吸收了公文写作的最新研究成果，对办公室写作中使用频繁的实用文体，进行分类整理，重新编写。全书内容丰富，涵盖了行政公文、综合事务公文、交际礼仪公文、日常商务公文、法律文书，以及各种实用讲话稿等近100种文体的写作知识。本书语言通俗易懂，讲解翔实，针对性强，所有文体都提出要点，列出模式，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，让读者能够一目了然，极具实用性，相信对提高办公室人员的写作水平具有很好的借鉴作用。

中国华侨出版社

图书在版编目（CIP）数据

办公室写作精要与范例实用大全 / 肖文键编著. 一 北京：中国华侨出版社，2012.3

ISBN 978-7-5113-2108-4

I. ①办… II. ①肖… III. ①公文一写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2011）第276195号

•办公室写作精要与范例实用大全

编　　著 / 肖文键

责任编辑 / 宋　玉

责任校对 / 李向荣

经　　销 / 新华书店

开　　本 / 787×1092毫米　1/16　印张 / 24　字数 / 400千

印　　刷 / 北京中振源印务有限公司

版　　次 / 2012年3月第1版　2012年3月第1次印刷

书　　号 / ISBN 978-7-5113-2108-4

定　　价 / 38.00元

中国华侨出版社　北京市朝阳区静安里26号通成达大厦3层　邮 编：100028

法律顾问：陈鹰律师事务所

编辑部：（010）64443056　传真：（010）64439708

发行部：（010）64443051

网　址：www.oveaschin.com

E-mail：oveaschin@sina.com

前言

公文是国家机关、企事业单位、社会团体在实施管理过程中所形成的具有特定形式并有固定作用的文书，它是行政管理活动中不可缺少的工具，因此，对于公务员以及企事业单位、社会团体人员来说，公文写作是必须具备的一种基本技能，更是一个人能力的体现。

在社会不断进步的今天，随着社会发展的日益现代化、信息化、国际化，各行各业之间、人与人之间、个人与团体之间的交往活动越来越频繁，公文的使用范围也越来越广泛，发挥的作用也越来越大。于是，人们越来越认识到了公文写作能力的重要性。然而，每种公文都有自己特有的格式和内容，适用场合也有所区别，这些繁杂的格式和细微的区别很容易让人混淆不清，从而出现错误。这些问题给很多相关工作人员带来了困扰。快速熟练地掌握公文写作的技巧，成为很多办公室从业人员梦寐以求的事情。

为了让办公室人员快速地掌握公文写作的技巧，针对以上情况，本书结合相关书籍和材料，吸收了公文写作的最新研究成果，对办公室写作中使用频繁的实用文体，进行分类整理，重新编写。全书内容丰富，涵盖了行政公文、综合事务公文、交际礼

仪公文、日常商务公文、法律文书以及各种实用讲话稿等近100种文体的写作知识，所有文体都指出要点、列出模式，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，让读者能够一目了然，极具实用性。

本书在编写过程中，参考了很多书刊和资料，特别是从一些相关书籍、网站上引用了大量经典范例，旨在帮助广大读者对各类公文写作形成具体的认知，并提高写作水平，对上述作者，我们表示最衷心的感谢！

凡被本书选用的材料，我们都将按出版法律、法规的相关规定向原作者支付稿费，但因为有的作者通信地址不详，尚未取得联系。敬请您见到本书后及时函告您的详细信息，我们会尽快办理相关事宜。

最后，希望此书能够帮助大家赶走拦路虎，使自己的公文写作水平有所提高，谢谢！

目录 CONTENTS

第一章

公文概述

第一节 公文的含义

什么是公文

公文，全称公务文书，自古以来定义甚多，众说纷纭，见仁见智。公文，在古代指的是处理或联系公务的文件，而在现代一般指行政机关、社会团体和企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体文件。公文一般格式较为正式，内容比较规范，并且有行政机关赋予的特定的效能和影响力。而根据中国近期所公布的相关法律文件，给予大量公文可浏览的特征和要求，从而使得公众真正有权利了解政治和参与政治，这不得不说是中国政治的又一进步。

取其共识，公文乃公务活动的产物和工具，是公府所作之文，是公事所用之文。换言之，公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛的用途的文书，它能够超越时空的限制，为国家管理提供所需的信息。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程，它涉及了国家机关和社会组织的各级各类人员。

广义公文和狭义公文

1. 广义公文

广义公文范围很广，除通用文书之外，还包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查资料、记录、登记表册等。

2. 狭义公文

狭义公文是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的13

种行政公文和中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》中规定的14种党的主要公文。

第二节 公文的特点

公文，也称公务文件，是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式和法定效用的信息记录，其区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有：

（1）由法定作者制发；

（2）具有法定的现实执行效用；

（3）具有规范的体式；

（4）履行法定的程序。

公文和其他实用文体相比，具有7个明显的特征。

法定性

（1）公文体现着国家的管理职能，因此必须由法定的作者在法定范围内行使职权时制定和颁发。

（2）公文具有特定效力，用于处理公务；公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

（3）公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种约定俗成的格式。

规范性

公文的内容必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定。

它的格式、行文程序也必须遵循一定的要求。为了更方便、有效地办理事务，公文形成了自身特有的办理程序和写作格式。中共中央办公厅和国务院办公厅对公文的种类、用途、文面都作了统一的规定。另外，多数常用文种在结构、用语等方面，也有着约定俗成的程式。

政策性

公文是党的机关和行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障。各级党的机关和行政机关制发的公文，都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策，执行国家的法律和法令，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道。因此，公文是观点鲜明的文体，是严肃郑重的文体，是有着充分的权威的文体，要求作者必须有严肃认真的态度。

实用性

公文是用来处理公务的文书，所以它总是根据现实需要，针对实际问题而制发，有着明确的写作目的。国务院办公厅在《国家行政机关公文处理办法》中，对此提出的要求是“各级行政机关要发扬深入实际、联系群众、调查研究、实事求是和认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，行文要少而精，注重效用”。

时效性

公文活动是处于一定时段或时期内的事件过程。公文所针对的问题，总是存在于特定的时间范围之内，一旦时过境迁，公文的实用价值也会随之丧失。公文的时效性主要体现为时代性、及时性、时限性。所以，公文的写作、传递和办理，都要求迅速及时。

可靠性

公文涉及的事实以及所引用的材料和数据，必须真实可靠，不得有任何虚假和错漏。内容真实、准确，这是公文写作最基本的原则。一般文章写作中的虚构手法，在公文中不能使用；合理想象、添枝加叶、移花接木的方法，也同样不能使用。因此，公文写作一定要核准事实和数据，确保材料的可靠性。

定向性

公文都是由特定机关制发的，并且大部分都是写给特定对象阅读的，作者与读者之间有具体、明确的对应关系。公文的这种定向性特点使得写作有着很强的针对性。

第三节 公文的作用

颁布法规的作用

《国家行政机关公文处理办法》总则第二条在概述公文的作用时，强调公文“是依法行政和进行公务活动的重要工具”。《中国共产党机关公文处理条例》也有类似的表述。对于行政公文来说，大到国家的宪法及刑法、民法、诉讼法等各种法律，小到办理某一具体事务的规定、办法，在制定出来后，都要通过行政公文予以颁布实施。对于党的公文来说，条例、规定等就是用来发布党内规章制度和行为规范的公文文种。行政法规一经发布，任何人都不得违反。党的规章制度和行为规范，则对党组织的所有成员都有约束作用。现在，我们国家正在努力进行完善的法制建设，在人民群众中也在开

展深入的普法教育，公文在这方面的作用正在日益强化。

领导和指导作用

党政机关、企事业单位、群众团体，都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职责，而实施这些职责的基本工具，就是公文。在党政公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种，就属于指挥、管理性的下行公文。这些公文一经下发，下级机关必须执行。大到国家机器的运转，小到一个企事业单位内部工作有秩序的开展，都跟公文的指挥管理作用密切相关，离开了公文的这一作用，各方面的管理工作很可能陷入混乱状态。公文本身也体现了上级对下级的领导和指导作用，因此，我们应该意识到，相当多的公文的起草、定稿过程，实质上就是管理工作的实施过程。

行为和规范作用

正所谓“国有国法，家有家规”，政府工作人员的一言一行、一举一动，直接影响着政府机关功能的有效发挥，甚至影响着国家的声誉和社会的秩序。公文作为管理国家行政事务的重要工具，其权威性和法定性赋予了它规范和制约社会行为和单位职工活动的作用，所以，公文具有规范和制约的作用。如一些公共场所的公告规定等，具有制约人们某一方面活动的作用，同时它们也是保证社会秩序稳定的重要工具之一。

宣传和教育作用

决议、公报、公告、通报、会议纪要等文体，还有着很明显的宣传教育作用。针对现实生活中普遍存在的某一问题或认识的偏差，摆事实，讲道理，进行启发诱导，使大家明白应该确立什么立场，应该坚持什么原则，进而知道自己应该做什么、怎样做。从而使广大人民群众对党和国家的方针政策有所了解，有所领会。如为了加快西部地区的开发，促进西部人民群众的

生活水平更上一层楼，国务院就下发了这样的公文《国务院关于加快发展西部地区的决定》。在这个决定里面就有许多优惠政策，来吸引人才和资金。

联系和知照作用

公文另一个重要作用是交流信息。下行文中的公告、通告、公报、通知、通报，上行文中的报告、请示，还有作为平行文的函，都有交流信息的基本功能。交流信息，一方面是上情下达，一方面是下情上达，另一方面是友邻单位互通情报。有了公文作为信息流通的渠道，上下级机关都有可能做到耳聪目明，不至于闭目塞听。

依据和凭证作用

公文还有明显的凭证和依据作用。上级发布的下行文，是下级机关开展工作的依据；下级上报的公文，是上级决策的依据；一个机关自己制作的公文，是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。在日常工作中常会遇到这样的情况：对一个具体的事务该如何处理没有把握，就查找相关的公文，看上级或有关职能部门在这方面有哪些规定，然后按照规定行事。对某次会议的有关情况不够了解，就查找那次会议的纪要，即可获得清晰可靠的材料。这些都是公文依据和凭证作用的具体表现。因此，许多重要的公文，都需要归档保存很长时间，以便需要时查找。

有了公文这种书面材料，各项工作的进行才能做到有据可查，有案可考，才能避免采用不讲政策、不讲根据的非正规化的工作方式，也才能防止在工作中犯错误、走弯路。

商洽协调作用

很多工作，单凭一个单位很难顺利完成，往往需要相关单位给以配合、帮助。这样，地区与地区、单位与单位、团体与团体之间，就需要加强联系，

互相协商，互相帮助，协调工作。公文实现这一功能的主要文种是“函”，它可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用，使各个机关形成一个有机的整体，协同处理完成某项公务。

总之，一份公文的作用，通常情况下不是单一的，而是同时具有很多种作用，它们交叉发挥其功能和效用。所以，认真做好公文处理工作，使公文在社会主义现代化建设中发挥重要作用，是各级机关工作人员的重要工作之一。

第二章

公文写作基本知识

第一节 公文的主题

公文主题的概念

公文与其他文章一样，也有自己的主旨。公文的主旨就是一篇公文所表达的中心思想或基本观点。它是公文作者在传达政策、发布命令、周知事项、汇报工作、总结经验或反映情况时，通过全文所表达出来的基本意图或主要目的。但公文的主旨和一般文章的主题或中心思想有所不同。如文学作品的主题，从审美的角度看，一般是愈隐愈好。它的主旨是通过对生活的描述，艺术地再现出来。读者通过对作品中所创造的艺术形象加以理解才能领会作品的主旨。公文作为党和国家公务活动中的应用文，都是出于实际的应用目的才写作和制发的。因此，作者要在公文中直截了当、明白显露地反映主旨。

公文主题的特征

1. 合法性

公文主题符合党和国家的路线方针、政策和法律、法规以及有关规定，具有合法性。

2. 正确性

正确是对公文主题的起码要求。所谓正确，就是要符合客观实际，遵循客观规律，切合实际需要，讲求实效。具体说，要能够肯定先进，否定错误，把握现实，预测趋势，还不违反党和国家的政策、法规，有利于实际问题的解决。另外，文章的基本观点要经得起实践的检验，不片面、不过激、不把话说满或说死。

3. 集中性

集中性是指一份公文只能有一个主题，写作的时候要紧紧围绕所提的问题，不能旁生枝节，偏离主题。如果一篇公文有两个以上的主题，有可能一个主题也表达不清，让人不知所云，达不到目的。

公文主题的作用

1. 主题决定着公文的价值

一篇公文，能否对事物或事件做出准确的判断，能否合理地处理事件、解决问题，能否以深刻的理性认识启发读者、教育读者，这些是衡量其价值的标准。衡量公文的价值，关键要看公文所表达的主要思想、意见和主张。公文的主题不能停留在表面现象的判断上，而应该揭示事物的某种本质，反映事物的内部规律。应该站得高、看得远，见凡人之所未见，发凡人之所未发。如果一篇公文只是形式好，而内容粗制滥造，主题不鲜明，甚至存在严重的问题，这样的公文不仅没有多大的价值，而且还会产生不良影响。主题是衡量公文价值的主要标准，所以，在写公文的时候一定要在确立主题这方面多下功夫，争取表达出你所想要说明的基本精神和基本观点。

2. 主题是公文的灵魂和统帅

一篇完整的公文，由五个要素组成：主题、材料、结构、表达方式、语言。在这五个要素中，主题占据核心地位，它是五个要素中的灵魂和统帅。

（1）主题决定着材料的取舍。与一个事件、一个问题密切相关的事实材料和观念材料都是十分丰富，甚至是不可穷尽的。这些材料，有的深刻，有的肤浅；有的完整，有的散乱；有的清晰，有的模糊；有的典型，有的一般。那么，哪些材料应该选用，哪些应该舍弃，哪些材料详用，哪些材料略用，这一切，都要根据主题的需要来做决定。

（2）主题支配公文的谋篇布局。谋篇布局就是文章结构的安排。一篇文章总要有脉络、框架，要有层次、段落，要有开头、结尾，要有过渡、照

应。这一切究竟如何安排，取决于主题的支配作用。表面看起来，主题是内容，结构是形式，但是二者有着极其紧密的联系和内在统一性。主题作为一个思想认识，它如果呈现纵向深入的形态，文章必然要安排成递进式结构，否则无法完成对它的表现；它如果呈现横向拓展的形态，文章必然要安排成横式结构，否则也不可能有效传达出主题来。

（3）主题制约着公文的表达方式。公文写作的表达，或者是摆事实，或者是讲道理，或者是作解说。摆事实用叙述，讲道理用议论，作解说用说明。这些表达方式，实质上都是表现主题的手段。摆事实是用实践证明主题；讲道理是用判断、推理的方式来揭示规律；作解说是用科学知识来证明主题的正确性。一个特定的主题，必然要求有相应的表达方式来表现，因此，主题制约着表达方式的选择。

（4）主题影响着文章的遣词造句。古人有“言授于意”的说法，意思是语言的运用要由思想内容来决定。一方面，思想要以语言的方式存在，没有词汇，就没有概念；没有语句，就没有判断和推理。另一方面，语言是思想的直接现实，是思想的物质外壳，有什么样的思想，也就必须用与之相应的语言来传达。

公文主题来源和提炼

公文主题的形成来源于实践。主题实际上是一种思想认识，正确的认识只能从社会实践中来，也就是说，主题的形成要依靠写作者直接的社会生活体验和他人的间接经验才能获得。更具体地说，主题源于反映了直接体验和间接经验的各种具体的写作材料，如亲自感受，亲自动手，深入实际获得的调查结果，以及反映他人社会实践结果的各种书籍、文章等。为此，写文章时主题必须立足于全部材料。不做调查研究，不认真学习并占有可靠、翔实的材料，只靠写作者的冥思苦想，是写不出好文章的。

提炼主题时应注意：掌握科学的认识方法，善于从具体到抽象，从个别到一般，从现象到本质，反映出事物的规律性。不能随心所欲，胡乱“拔

高”，乱贴“标签”，甚至歪曲事实，割裂事物的本来联系。要善于选取新颖、独特的角度，努力探求事物的新意。要做到：一是有新的观察角度，认真观察写作对象，寻找其最佳侧面和最优部位，尽可能地开掘和表现出最大的主题价值。二是有新的认识角度，尽可能表达出作者自己对生活、对社会的独到见解。

公文主旨的几种表现形式

1. 公文标题，显示主旨

标题是公文的眉目，作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，要做到简明扼要，并准确地概括地表明公文的主旨。所以，大部分公文在标题中就显露出它的制发意图、目的。

2. 开门见山，开宗显旨

开门见山是指公文在开头部分就直接亮出观点，点明主题。开宗显旨有两种形式：①使用关键句，开宗显旨。在公文和其他应用文书中，明白准确地表达主旨的句子叫主旨句。公文中常以介词结构“为了……”作为特征。②不使用关键句，开宗显旨。有的公文开宗显旨，首句并不出现主旨句，而单刀直入，直接阐明意图、主张或基本观点。

3. 先写缘由，引出主旨

有的公文在开头直接陈述制文的原委、背景，然后引出公文的观点或写作意图等，显示公文主旨。

4. 段层结合，整合显旨

有的公文的主旨，并不是在公文的开头，或在文中一个地方集中出现，而是通过公文的层次或段落之首句的含义而归纳得出。

5. 头尾呼应，显示主旨

采用这种方式显旨的公文，多是一些内容比较复杂、篇幅较长的公文。如某些决定、意见、报告等，通常在开头提出一个令人关注的问题，而在结尾对之作出明确的回答，或在公文的开端处对某些情况做出多种解释，而将正确的结论放在文尾。还有的公文在正文结尾“卒章显志”，点

明写作意图。

第二节 公文的材料

公文材料的含义

材料是构成公文的要素之一。凡是在公文写作中用来提炼主题和表现主题的事实和观念，都是材料。没有材料的支撑，主题无法成立，更谈不上说服力。

提炼主题时使用的材料数量众多，它们未必都会被写入公文去表现主题。但是，它们在提炼主题时所起的作用也不应该被忽视。没有充分的材料，正确的主题就不可能产生，这是我们在前面已经讲过的道理。

公文材料的类型

材料可以分为两大类型：事实性材料和观念性材料。

1. 事实性材料

事实性材料指客观存在的现实事物，主要包括人物、事件、事物、现象、统计数字等。事实性材料可以通过直接实践经验获得，也可以通过新闻媒体或其他信息载体获得，如从总结、报告中得到。人们常说，“事实胜于雄辩”，“摆事实，讲道理”，可见在写作中，事实性材料有着重要的地位。

2. 观念性材料

观念性材料是作者从别人那里引用来证明自己观点的理性认识。这些理性认识一般都在实践中经过反复验证，其正确性得到了人们的公认。观念性材料主要包括科学原理、定义、名人名言、格言谚语，等等。观

念性材料由作者通过学习、阅读来获得。不论是事实性材料还是观念性材料，都可以因形态、性质、来源的不同，再区分出两两相对的类型来，主要有：

（1）个别性材料和综合性材料。单独存在的事实或个人的观点，用作材料时都是个别性材料。综合起来加以认识的普遍现象或公众观点，用作材料时就是综合性材料。在公文写作中，个别性材料显示局部，综合性材料显示整体，一般需要结合起来使用。

（2）现实材料和历史材料。与作者的写作行为共有一个时代背景的材料都是现实材料，在以前的历史时期中发生和存在过的事实和观念，都是历史材料。不过，这种区分只是相对的，对不同的文体而言，现实和历史的含义会有所变化。譬如总结类公文，当年的事实和数据是现实材料，往年的事实和数据就会被看作是历史材料。

（3）正面材料和反面材料。与作者的观点相一致的材料是正面材料，相违背的是反面材料。不过，由于作者的观点在没有确定之前是不断深化和变动着的，有时甚至会走向反面，因此正面材料和反面材料也会发生转化。即使可以确定是反面材料，也有占有的必要，因为论述时的对比和假设，都需要有反面材料参与。

（4）直接材料和间接材料。来源于作者的直接生活经验的是直接材料，通过各种渠道间接得到的都是间接材料。真接材料最为真实、生动、可靠，但数量有限，仅靠直接材料写作，内容必定十分贫乏。公文写作，运用间接材料比直接材料还要多。需要提醒的是，运用间接材料时，要对其真实性进行鉴别，一些道听途说的材料，无法验证其真实性，不能写入公文。

公文材料的作用

1. 材料是观点赖以产生的基础

前面我们提到，主题的提炼基于深入的实践和丰富的材料，那是从主题的角度去看材料在提炼主题时的作用。现在转换为从材料自身的角度去

看，不仅主题本身，主题所统帅的所有的观点，也都是通过对材料的分析、鉴别、综合、归纳之后产生的。材料在多数情况下属于对事物的感性认识，“这样的感性认识积累得多了，就会产生一个飞跃，变成了理性认识，这就是思想。”所以，没有材料做基础，观点无从产生。

2. 材料是表现观点的支柱

材料不仅是产生观点的基础，也是表现观点的支柱。已经形成的理性认识，固然可以进行抽象的、孤立的表述，不过，这样表述出来的观点，不能被读者所认可，因为它没有得到证明，它的正确性是可疑的。在具体的文章中，观点不能孤立地、赤裸裸地存在，它们必须由充分的材料来证明、来支持。

往往有这样一种情况：在表达的过程中，思想又有进一步的深化，这种深化必然会造成文章内容的转移、改变，文章的质量在这种转移、改变中得以提高。究其根源，还是由于作者对材料有了新的发现、新的认识。

公文材料的来源

1. 直接材料

直接材料是通过作者自身的观察、体验、感受、调查直接得到的材料。我们要在工作和生活中养成观察、积累的习惯，关心国家大事，留心身边各种事物，掌握所在单位、部门、系统、地区的各种情况。还要深入基层、深入实际进行调查研究。调查研究的形式有普遍调查、重点调查、典型调查、抽样调查等，调查的方法有现场勘察、个别谈话、开调查会、问卷调查等。

2. 间接材料

间接材料是从各种简报、报告、文献资料、书籍报刊中得来的材料。因为它不是从实践中收集的第一手资料，所以叫做间接材料。获取间接材料要大量阅读，勤于查找。要学会利用各种索引（现在特别流行网上搜索）、工具书，学会利用图书馆、资料室、文件室、阅览室等。总之，不管是直接材料还是间接材料，都要靠我们去收集，去整理。任何一个公文写作者，都要

牢固地、持久地树立材料收集意识，建立自己的“材料库”。实践表明，这种意识的有与无，甚至浓与淡，效果是大不一样的。

公文材料的选择和使用

材料的收集是从无到有，集于案头；鉴别是除却伪劣，保留当者；选择是平中选优，备钢于刃。鉴别和选择材料要做到以下几点。

1. 公文材料要真实、确凿

在写作学中，材料的“真实”有两种含义。一种含义是在现实生活中真正发生过或者正在发生的事实，这种真实叫做生活真实或者现象真实。另一种含义主要用于文学创作，这种真实并不要求在生活中真正发生过，而要求必须揭示事物的本质，反映事物发展的基本规律，人们称其为本质真实。

一般而言，新闻偏重于第一种真实，文学偏重于第二种真实。那么公文呢？公文要的是哪一种真实？

公文的真实是上述两种真实的统一。也就是说，公文的材料，从生活真实角度看，都是真正发生过或者正在发生的事实（引用别人的观点，也算是曾经发生的事实，只不过观点是以主观的形态出现的罢了），从本质真实角度看，都是能够显示事物本质和规律的。只有两种真实都达到了，公文的真实性才算得到了真正的实现。

确凿，也是属于真实范畴的一个概念。之所以专门提出来，无非是要强化一下真实的观念。确凿是要求公文中的事实、引文、数据，都要准确无误，经得起核实。再具体一些，时间、地点、统计数字，都要精确；引文中的字、词、句、标点符号，都要和原文相符。表述事实时的移花接木，引文时的断章取义，都要坚决防止。

2. 公文材料要有典型性

公文使用的材料，应该具有典型性。简单地说，典型材料就是同类材料中最具代表性、最有说服力的材料。进一步辨析，典型材料应该具有两个特点。

（1）典型材料有鲜明独特的个性特征。典型材料一般都是具体的、个别的，而且是新鲜的、奇特的，它容易被人所接受，能够给人留下深刻的印象。

（2）典型材料又有明显的共性特征。能够体现同一类事物的本质和规律，因而具有普遍意义。

综上所述，对典型材料应有以下的认识：它是个性和共性的统一、具体性和普遍性的统一，因而具有引人入胜的魅力和广泛的指导意义，并由此产生强大的说服力。

典型材料对主题的表现，能够起到“一以当十”的作用。如果所用的材料不典型，往往堆砌了很多，主题仍然没有得到透彻的表现，文章却已经很臃肿。

3. 公文材料要新颖

有人说，音乐是靠多次重复不断加强审美表现力的，人们一听到熟悉的曲调就感到亲切，就会动情。而文章是靠新鲜来征服读者的，人们对熟悉的文章兴趣不大，很难去集中精力阅读领会。这话说得很有道理。公文也同样需要新鲜感，虽然它在形式上、意象上、语言上不能像文学作品那样讲究创造性，但它所表达的思想、所运用的材料，不能总是老生常谈，不能给人抄袭别人、重复自己的印象。

对于事实性材料而言，要选用新近发生或新近发现的。社会发展日新月异，每天都有新的情况发生，每天都有新的事迹出现，公文作者只要密切关注现实生活，勤观察、多思考，就能及时得到大量的新鲜的事实性材料，在选择材料时，自然左右逢源，游刃有余。

对于观念性材料而言，要选用那些跟现实的最新趋势密切相关的，或者跟新的社会现实相结合能产生新鲜意义的。

公文的价值在于实用，在于处理新发生的事件和新出现的问题，因此公文具有较强的时效性，这在前文已有论述。时效性不仅体现在行文的迅速及时方面，也体现在内容的针对性和新鲜感上。可见，公文材料的新颖性，不只是个阅读效果的问题，它跟公文能否实现自身价值也有紧密联系，不能掉以轻心。

第三节 公文的格式和布局

公文的标准格式

公文格式分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（又称隔横线）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含红色反线）以下至主题词（不含主题词）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称为版记。

1. 眉首

眉首一般由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、红色反线等要素组成。

（1）公文份数序号。公文份数序号用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第1行，采用红色号码机套印。

（2）秘密等级和保密期限。绝密、机密的公文应当标明份数序号。公文如需标识密级，用三号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，并且标识密级的两字之间需空1字，如需同时标识密级和保密期限，则两项同用三号黑体字，并且密级在前，保密期限置后，密级和保密期限之间用★隔开。标注密级的同时应标注保密期限。期限不作标注的一般按保密期20年认定，如机密★3年、绝密★长期。

（3）紧急程度。紧急程度分为“特急”、“急件”两种。如需标识紧急程度，用三号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，并且标识紧急程度的两字之间需空1字；如需同时标识密级、保密期限和紧急程度，则密级和保密期限顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

（4）发文机关标识。发文机关标识由发文机关全称或规范化简称加“文

件”组成，某些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称，不加“文件”字样，比如“函”；“命令（令）”、“会议纪要”除标识发文机关全称或规范化简称外，还应加上文种。发文机关标识上边缘至版心上边缘一般为25mm；上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。“函”的发文机关标识上边缘距上页边的距离为30mm。发文机关标识原则上应使用小标宋体字和红色标识，字号以醒目美观为原则由发文机关酌定，但一般应小于22mm×15mm。联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排列。

（5）发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文字号一般在发文机关标识下2行，用三号仿宋体标注并居中排布。“会议纪要”编号置于“会议纪要”标识之下、红色反线之上正中间。联合行文一般只标明主办机关发文字号。机关代字一般可取机关名称前一个或两个字，但要注意与名称相近的其他机关相区别。年份、序号用阿拉伯数字标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括住；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（6）签发人。上报的公文需标识签发人姓名，签发人姓名平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字，“签发人”用三号仿宋体字，“签发人”后标全角冒号，冒号后用三号楷体字标识签发人姓名。如果是联合行文，则有多个签发人，这时，主办机关签发人姓名置于第一行，其他签发人姓名从第二行起在主办机关签发人姓名之下，按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，并使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与其距离为4mm。红色反线一般标印在发文字号之下4mm处，长度与版心等宽（即156mm）。

2. 主体

一般由标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、附注等组成。

（1）标题。公文标题由发文机关名称、公文主题和文种组成；也可由发文机关、文种组成。公文标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。书写批转、转发、印发或贯彻上级机关发出的公文的标题，应将事由写清楚，而不能只写原文发文字号。在公文处理实践中，人们

总结出约定俗成的固定用语，比如下发行政法规、规章的公文标题用“发布”，下发隶属机关的公文标题用“批转”，下发上级、同级和不相隶属机关的公文标题用“转发”等。公文标题一般标识在红色反线下空2行处，用二号小标宋字居中排布。如果字数偏多，需要分行排列，分行时注意不要把各行上下对齐排成等长，更不能将两个字以上的词拆开排在不同行的首尾。

（2）主送机关。指公文的主要接受机关，应当使用全称或规范化简称、统称。如主送机关较多，则应按性质、级别和有关规定或惯例依次排列，同性质或同级别的机关之间用顿号，不同性质或不同级别的机关之间用逗号。主送机关一般在标题下空1行、左侧顶格用三号仿宋体字标识，回行仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。向上级请示只写一个主送机关；向下级部门机关发文，如果发送机关少，可将发送机关名称全部写上，发送机关多，可采用“各有关部门和单位”等办法概写。

（3）正文。是公文的主体部分。正文应置于主送机关下一行，用三号仿宋体，每自然段左空2字，回行顶格；数字、年份不能回行。引用公文应当先引标题，后引发文字号；引用外文应当注明含义；日期应当写明具体的年、月、日；必须使用国家法定计量单位。文内如果要使用非规范化简称，必须在首次使用全称的同时注明简称，公文中的数字，除成文日期、成语、缩略语等外，一般使用阿拉伯数字。用数字表示多层次结构序数，其标识方法为：

第一层用“一”、“二”、“三”……

第二层用“（一）”、“（二）”、“（三）”……

第三层用“1”、“2”、“3”……

第四层用“（1）”、“（2）”、“（3）”……

（4）附件。是正文的附属部分，公文如有附件，应在正文下空一行左空2字的位置用三号仿宋字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件名称后不加标点符号。如有两个或两个以上附件，则应在附件名称前标明序号，序号使用阿拉伯数字。如，附件：①××××②××××。

附件应在公文成文日期之后，另起一页与正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时还要标识序号，比如“附件1”“附件

2”等。如果附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

（5）成文时间。以负责人签发的时间为准。联合行文以最后签发机关负责人的签发时间为准。公文成文时间用汉字将年、月、日标全，“零”写为“0”，一般置于正方右下方，具体的上下位置依章来定，左右位置由字数来定。

（6）印章。公文除用“令”发布行政法规、规章，按照法定程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项的议案和少数函件用领导同志签名章外，均应加盖发文机关印章。联合上报的公文由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应加盖印章。如需用别的印章代替时，应注明“代”字。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间并加盖印章。成文日期右空4字。联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（7）附注。一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项等情况的说明，比如“此件发至省、军级”“此件发至县、团级”等。公文如有附注，一般用三号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。请示性公文应当在附注处注明联系人和联系电话。

3. 版记

版记一般由主题词、抄送机关、印发机关和印发时间、份数、反线等要素组成。版记应置于公文的最后一页。

（1）主题词。主题词是反映公文主要内容的规范化名词或名词性词组，上行文应按照上级机关的要求标注主题词。“主题词”用三号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号。词目用三号小标宋体字，词目之间空1字。主题词应先标反映公文内容的词，后标反映公文种类的词。一般情况下，一篇公文可标1~5个主题词。主题词之间不用标点分隔，而是彼此间隔1个字的距离。主题词应置公文最后一页的下半部，即成文时间的右下方以及抄送机关的左上侧。

（2）抄送机关。应根据公文内容、发文目的相隶属关系严格控制，其排列顺序一般为：上级机关单排一行，党政机关、军事机关、人民团体、民主党派合排一行，人大、政协、法院、检察院等合排一行，其他单位合排一行。公文如有抄送，则在“主题词”下一行，左空1字用三号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

（3）印发机关和印发时间。印发机关多数不以行文机关名称出现，而只用机关办公室名称。印发机关位于抄送机关之下，占1行位置，用三号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标识。

（4）份数。置于印发时间之下，右空3字，用三号仿宋体字和阿拉伯数字标识。

（5）反线。版记中主题词、抄送机关、印发机关和印发时间等要素之下分别加一条反线，宽度等同于版心。

4．公文的用纸格式

公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其成品幅面为：210mm×297mm。当前很多单位用幅面为184mm×260mm的纸张，应改过来。张贴公文的大小，可根据实际需要确定。

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm，用纸订口（左白边）为：28mm±1mm，版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）

5．公文的印装格式

公文的排版格式，正文用三号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。公文的印刷要求是，双面印刷。

公文的装订要求是，左侧装订，不掉页。骑马订或平订的订位为两钉钉距钉眼距书心上下各四分之一处。平订钉距与书脊间的距离为3~5mm。

公文的结构和布局

公文的结构，是指公文的内部构造和组织方式。“结构”是用盖房子的

间架结构比喻文章的组织安排。盖房要有框架，哪里作厅作堂，哪里立柱安梁，哪里开门留窗。框架一立，公文诸要素便各就其位，各司其职，协调运转了。

1. 公文结构的基本要求

（1）完整性。公文要做到开头部分、主体部分、结尾部分齐备，不可无故残缺，就是朱光潜先生所说的“有头有尾有中段”。各个部分要求相对饱满，不能干瘪、空洞，给人局部残缺的感觉。公文还要讲究脉络畅通，贯穿首尾，如有文气不能串联的地方，形成脱节断气，也会影响文章的完整。

（2）连贯性。公文的各个部分之间，在内容上要相互连贯，井然有序，在语言形式上要紧密的衔接和合理的过渡。

（3）严密性。既不能出现前后内容互不相干，也不能出现前后内容相互矛盾的现象。这个问题最容易忽视。

2. 公文的结构形式

写字讲究间架结构，结构不合理，搭配不妥当，字就写得难看；建筑工程也讲究结构，结构不正确，不严密，就不安全、不实用，也不美观。同一道理，公文也是强调结构形式的。这是谋篇布局的基础，也是写好公文的前提。综合分析各类公文，任何公文都由开头、主体、结尾三部分组成，结构上可以用三种形式来概括：①篇段合一式。也就是说一件公文就一段话。多见于比较简单的公文。如请示、通告、命令、批复和一些通知。这类公文比较容易掌握。②分段式。一篇分几个段落，每一段表达一种或一层意思。多见于总结类的报告、奖惩类的通报以及计划、规划类的通知等。③分项式。多见于内容广泛，篇幅较长的公文。如决定、规划、意见等。

3. 安排公文结构应注意的原则

（1）层次和段落。层次是指文章内容的划分和表现次序，是小于篇、大于段（有时也可以等于段）的结构单位。安排层次，或按空间变换，或按认识过程，或按事物的类别和组成方面，或综合运用。公文层次形态，或用“并列式”，各层意思并列进行；或用“递进式”，层层深入；或用“分总式”，先分后总，从分析到综合。当然，有时这些方式可以交互使用。

段落，是文章形式上的基本构成单位，就是我们平常所说的自然段。

它有段首空两字，段尾另起行的标志。段落的作用是：反映思维进程中的间歇、停顿、转折，表现层次；体现文字组织上的划分，便于阅读。古人写文章不分段落，给阅读造成的障碍是显而易见的。划分段落的原则是首先要注意段落的单一性和完整性，即一段只有一个中心思想，一个意思集中在一段写完。其次，各段之间要有内在联系。此外，还要适当注意各段的大体匀称。

（2）过渡和照应。过渡是相邻层次、段落间的衔接，使得两层或两段能联在一起。过渡可以用过渡段或过渡句，也可以采用关联词语或转折词语（如：总而言之、由此可见、综上所述、但是、然而等等）。照应是指不相邻的层次进行呼应、联系，这叫做“草蛇灰线，伏脉千里”。照应有首位呼应、前后呼应、题文呼应三种。

（3）开头和结尾。文章开头起着定调的作用。头开得好，文章容易展开，又可吸引读者。公文开头一般要求开门见山，文笔简练。有根据式开头、叙述式开头、结论式开头、目的式开头等几种形式。结尾是公文发展的结果，一般有总结式、希望式、说明式、套语式几种类型。结尾应是“回眸一笑”，“回马一枪”，而绝不能草草了事，马虎收场，造成虎头蛇尾的印象；更不能尾大不掉，画蛇添足。

（4）条理性和固定性。公文需条理清楚，有主有次，有先有后，具有相对固定的程序。各部门的业务都有很多种，体现在公文中，都有内部习惯排列。如残联的文件，都是按康复、教育、就业、文体、扶贫、组织建设的顺序写的。再如最近的发展观教育的文件，是按目的、意义、方法步骤、要求的顺序写的，颠倒了就乱了。所以这个环节要求我们分清楚主要矛盾与次要矛盾，矛盾的主要方面与次要方面，分别着墨，或浓或淡，或重或轻，力求使得公文摇曳多姿，魅力无穷。

4. 公文写作布局要点

了解了公文的结构，在谋篇布局时，就可以从结构的三部分考虑，再加上一个主题，所以布局的要点有四个。

（1）确定主题。每件公文都有一个主题，这是这件公文的灵魂，公文要表现什么思想，说明什么问题，集中体现在主题上。主题是否正

确，是否深刻有力，关系这件公文的成败。写公文只有确定了主题，才能考虑结构安排、内容取舍和语言的运用。因此，选准、选好主题是需要首先考虑的。

那么，如何确定主题，确定的依据是什么？结合学习有关公文的著述和自己在实践中的体会，我认为有三个方面。

①根据形势的要求。文件的主题必须符合当前形势。这个形势就是当前党和政府所提倡的政治、经济、社会发展的大政方针、政策。

②根据工作需要。单位在工作中遇到什么新情况，需要解决什么问题，是确定文件主题的主要依据。有些文件是为贯彻上级文件精神写的，有些文件是领导授意写的，那么，上级精神和领导意图就是文件的主题。脱离了这些，写作必然失败。

③根据占有的材料。观点的形成，必须以材料为基础；主题不是凭空想出来的，没有丰富而充分的实际材料就无从谈起。要提炼出好的主题，必须熟悉所掌握的材料，认真分析，找出规律性的东西，找出统帅这些材料的思想观点。比如考察报告，有的人只写到了什么地方、看了些什么，却总结不出人家的新经验。这是什么原因造成的呢？原因就在于不了解自己和别人，对比不出好坏优劣，所以也抓不住主题。

有了上面三条，在选主题时，还要注意两点，首先是主题要有思想高度。有高度主题才能深刻，才能吸引领导注意，使人受到启发。换言之才会得到领导重视。有些材料，往往带有一事多意的特点，提炼主题时，就要选择其中最有代表性、典型性的一意，不免数意并列。其次是主题要集中，一份文件只能有一个主题，不能多中心，比如报告一般是一事一报，请示是一事一请示。

（2）确定标题。标题是文件的眼睛。好的标题既能传神，显示主题，又能起到导向作用，把读者的注意力吸引过来。在机关工作中，领导那里各种文件、资料常常堆满案头，往往一个标题就能决定文件的命运。如果标题新颖、有震撼力，领导就可能立即处理，“题好一半文”就是这个道理。如果标题含义不清，领导就可能不注意，尤其是请示、报告一类公文，更需要有好的标题。那么，怎样才能拟好标题呢？

①根据文件性质确定。文件的性质是决定文件标题的主要因素。比如，该请示的问题不能用报告，这是人人都明白的，不要犯如此低级错误。但也有这样的标题：《请领导尽快解决工作经费不足的问题》、《必须立即改变企业税收太重的请示》等，你看，这就把请示写成了指示、命令了。

②根据文件格式确定标题。大多数文件，格式就决定了标题的相对格式化，要求标题必须完整地体现文件规定的内容。如，请示、批复、报告、决定、令、通报、通知等，标题组成是严格的。必须是《关于××的请示（批复、决定、报告、命令、通报）》的样式。这些可以称为格式标题。无格式标题，主要指简报、调查报告、会议报告一类，撰写者有自由发挥的天地，但也是需要一定的功力的。确定标题，要注意写实，要简明扼要，精炼贴切。

（3）确定开头。好的开头是成功的一半。文界有“龙头、凤尾、猪肚”的说法，强调了开头的重要。但俗话说，万事开头难。写公文也不例外。高尔基对开头有个形象的比喻，他说：“开头第一句是最困难的，好像在音乐里定调一样，往往要费很长时间才能找到它。”托尔斯泰也说过“开头是最难下笔的”。机关公文也是一样，经常是主题确定以后，就是翻来覆去地想如何开头，而一旦有了满意的开头，心就放下一半，文思也随之而来。

公文的开头，没有一成不变的写法。由于文种、内容的不同，作者的功底修养、领导要求的不同，从而决定了开头的写法的不同。但不论是什么情况，基本要求是一样的，就是尽快引出主题。第一句、第一段就要引出所要说明和解决的问题上，尽快地吸引读者，使其一看就欲罢不能，请大家留意重大新闻报道的导语，都是这种写法。又和网文中人们用的噱头相似。往往一句话就吸引你要看下去。我归纳一下，开头大体有六种。

①“起因”式开头。一开始就写问题的缘起，也就是为什么写这个文件。一般使用诸如“由于……”、“随着……”、“鉴于……”的方式开头。

②“目的”式开头。开宗明义第一句就说明本文的目的。一般使用“为了……”，这方面的例文俯拾即是。

③“根据”式开头。一开始就说明制作公文的依据。一般用“根据……”、

"依据……"、"遵照……"、"按照……"等开头。

④"时间"式开头。一开始就点明什么时间、什么情况。如:"某年某月某日……"。有的是用"近来"、"最近"、"连日来",也有用"……之后"的。如"某某会议之后,我们抓紧了传达贯彻工作……"。

⑤"引用"式开头。一开始就引用文件或领导指示中的一段,作为引子,点明主题。如:"××文件规定"、"××领导指出……"等。

⑥"事实"式开头。即一般开头就简明扼要地把事件、情况介绍清楚。如:"经上级批准……"、"自××以来"等。

(4)确定结尾。公文的结尾,不能像章回小说和文学作品那样要留有悬念,给人回味、想象。但是,作为公文的三大部分之一,结尾不能忽视。结尾大体有两种。

①"格式"式。较好掌握。比如:请示、报告多用"当否,请批示";下行文的通知、决定一般用"望按照或参照执行"、"传达到某级范围"、"什么时间上报落实情况"等语。也有"请批转某范围"的。

②自然式结尾。随着文件的问题自然发展,写完问题就收尾。如法规、政策类文件,是几条就几条,最后一条就是收尾。会议纪要,记录完要点就可以打住。关键是工作报告类,结尾要做到精彩就得下功夫。

第四节 公文的表达方式

表达方式的含义

表达方式就是作者将内容传达出来所运用的方法和手段。由于社会生活本身是复杂的,对社会生活的认知,也需要有各种各样的认识方式和反映方式。这些认识方式和反映方式,在转换为语言进行传达的时候,就是表达方式。

公文的常用表达方式

对一般文章而言，表达方式是文章体裁的重要标志。叙述描写用得多，就是记叙文；议论用得多，就是议论文；说明用得多，就是说明文。

对于公文来说，所用的表达方式，主要是叙述、议论、说明三种。而且，公文都属于应用文，不能用通常的记叙、议论、说明三大文体的标准去分类。在公文内部，虽然表达方式有时仍可作为区分不同文体的参考因素。如决议，议论成分就比较多；通报，叙事的成分较多。但在多数情况下，公文对表达方式是综合运用的。在一篇公文中，叙述、议论、说明三种表达方式，常常水乳交融，无法绝然分开。

1. 叙述

（1）叙述的含义。叙述就是对人物的行动或事件的发展变化过程所作的叙说和交代。理解这一定义时要把握住一个最为本质的特征，叙述的表达对象是动态过程。一个静止不动的事物，我们可以描写它，可以说明它，却不能叙述它。如果反映的对象是事物的运动过程，我们就需要用叙述的方式。

叙述是写作中运用最为广泛的一种表达方式。记叙文要大量采用，无须多说。议论文、说明文，都不可能不涉及事件和行动，也要把叙述作为辅助的表达方式。在公文中，叙述运用得也十分普遍。决议中提供的事实论据，报告中对事件前因后果的汇报，通报中对先进事迹或错误事实的交代，调查报告和总结中对事件和现象的转达，都要使用叙述。

（2）叙述的人称。叙述一个事件，必须选择一个观察点或立足点，必须有一个确定的身份和叙事口吻，叙述才能有条不紊地进行。这个观察点、立足点，或者叙述者的身份和叙事口吻，通常叫做叙述人称。

叙述的人称有两种，分别是第一人称叙述和第三人称叙述。

第一人称叙述就是以作者本人或作者所代表的群体（也就是“我”或“我们”）的口吻叙述。

第三人称叙述，叙述者隐匿了自身，读者看不出是谁在观察、谁在叙述。观察者似乎无处不在，叙述者似乎无所不知。这种叙述被人称为“全知叙事”。

在公文中，这两种叙述人称都被广泛采用。报告、请示、总结用的是第一人称叙述，下行公文、调查报告大多用第三人称叙述。

（3）叙述的类型。

①概叙。概叙粗略简练，只介绍事件梗概，它的特点是篇幅不长，语言简明，事实完整，但缺少细节。下面就是一段概叙。

1999年1月4日，学校党委召开由中层领导干部、专家学者、优秀中青年教师和离退休职工代表参加的调研会，全面征集对学校党政工作和班子成员的意见和建议。到会代表共77人，收回调研表74份。参加调研的同志以对学校工作高度负责的精神，结合学校的工作实际和个人的切身感受，对学校近年来取得的积极进展和党政班子的工作给予了充分肯定，同时也对学校工作中存在的问题提出了许多中肯的、建设性的意见和建议。

把事件发生所占的时间长度和叙述所占的时间长度进行比较，事件时间要远远长于叙述时间，这是概叙的本质性特征。有时，两者之间的差数会大得惊人，譬如，事件的发生经历了若干年，而叙述这一事件却只用几秒或十几秒钟。在公文写作中，概叙的手法用得比较多。因为公文不是记叙文，不是文学作品，无需制造氛围、渲染细节，叙事的目的只是为了让读者了解有关情况，或者为议论提供论据，概叙完全可以担当这些职责。

②细叙。细叙就是详细叙述，它所叙述的不只是事件的梗概，还有较多的细节。细叙的特点是详尽具体、篇幅较长。例如：

11月3日晚上9时，王××在宿舍里插上电炉下面条，被班长李××看到。李××警告说，工地规定不准私自使用电炉，要王××注意，并要他用完后拔掉电源，但没有当即制止王××的行为。王××刚下完面条，就有人邀他同去看电影。王××在没有切断电炉电源的情况下就离开了宿舍。10时30分左右，电路因负载过大开始自燃，并引着了周围的易燃物质，酿成了火灾。

在细叙中，事件发生所用的时间和叙事所用的时间，比例比较接近，有时甚至可以达到一比一，也就是说，事件的发生用了多长时间，叙述清楚这件事大致上也要用多少时间。这种叙述在公文中运用得不多，只有在表彰或惩戒性的决定和通报中，有时会采用。

③顺叙。顺叙就是完全按照事件发生的时间顺序叙述，先发生的先说，后发生的后说。这是最常见、最基本的叙述方式，也是最原始的叙述方式。人类的祖先在刚刚学会叙事时，就只会这样进行叙述。顺叙的优点是线索清楚，层次分明，合乎人们认识事物的习惯，便于掌握也便于理解。但是，也有一些缺点：容易平铺直叙，记流水账，呆板，平淡，缺乏新鲜感。

公文中的叙述，只求事实清楚、完整，不求新鲜、生动，所以大部分叙述都是顺叙。

④倒叙。倒叙并不是将时间顺序完全倒过来叙述。完全逆时间方向叙述，既没有可能，也没有必要。就像一个人说话不可能也不必要从最后一个字开始说起，到开头那个字为止一样。时间延续方向的一维性，到目前为止还是事物存在和运动的基本形式。至于科学家们所说的运动速度超过光速之后，时间可以倒流，那只是一种原理，在现实中尚不可实现。

倒叙实质上只是顺叙的局部变异或调整。把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述，然后再按时间顺序叙述事件的全过程，这样的叙述就是倒叙。倒叙的优点是能突出结果，造成悬念，引人入胜。缺点是有违自然形态，把握不好就成了故弄玄虚。倒叙在文学作品中运用广泛，在公文中极少见到。我们认识它的目的并不是在公文写作实践中运用它，甚至是为了防止它的出现，以免给公文的文体本性造成伤害。

⑤插叙。复杂的事件往往是事件牵起事件，此物引出彼物。把所有的内容都贯穿在一条线索上有条不紊地进行叙述，有时是非常困难的。常常不得不中断原来的线索，插入对另一个事件的交代或者对另一种事物的介绍。这种中断对主要事件的叙述而插入另一段相关事实的叙述，就是插叙。插入的相关内容完毕后，一般还要回到原来中断的地方继续叙述下去。

公文中的叙述，只交代主要事件的基本情况，线索单纯，不像文学作品那样刻意追求情节的复杂多变，因此对插叙运用得很少。

⑥分叙。对同一时间内发生在不同地方或单位的事件，采用“花开两朵，各表一枝”的方法，分别先后进行叙述，这种叙述方式就是分叙。

分叙在公文中用得也不多，但当用时不可不用。例如，表彰性通报在叙述不同单位在事件中的积极作用时，就有可能用到分叙。

（4）叙述的要求。

①要素完备。叙述有四个要素：事件、人物、地点、时间。其中事件是最主要的，但事件就是人物的行动，不涉及人物的事件是没有的。事件发生的时间和地点如果不清楚，读者就无法认识和评价这一事件的意义。原因和结果，实际上是事件的组成部分。这些要素，在叙述中不得无故残缺。实际写作过程中，对这些要素的把握可以有一定的灵活性。譬如时间这一要素，必要时可表达得十分精确：×月×日×时×分；有时也可以比较模糊，如："最近"，"入冬以来"等等。地点也是这样，既可以具体到某单位，也可以模糊地说"在××地区"，总之，根据具体情况而定。个别要素有时还可以省略，如叙述干部职工努力工作的事实，是否还要说出为什么努力工作呢？显然不必。众所周知的原因，说出来反有些画蛇添足了。

②线索清楚。叙述时，作者的思路需要有一个依附，使事实材料能够纵向次第展开不至于零乱，这就是线索。所依附的，可以是时间，可以是空间，可以是贯穿事件首尾的某一物体，也可以是作者赖以分别认识事物的标准。在公文中，以时间为线索的叙述比较常见。在叙事性文体中，线索有时不止一条，还有主次、明暗之分。公文中叙述的线索，不像叙事文体那样复杂，一般只有一条，而且绝没有暗线之说，比较容易掌握。

③详略得当。前面介绍了概叙与细叙，已经涉及到详略问题。但详和略都是相对而言的，在公文写作中，只明白概叙和细叙的区别，仍不能完全解决详略问题。详，详到何种程度？略，略到什么地步？当然，对这一问题谁也不可能提出一个一成不变的标准来。只是，在实际写作中，这是一个不得不面对，而且比较棘手的问题，应该提醒大家注意。总体来看，出于公文文体本性的需要，在事实完整清楚的前提下，尽量简略。

不少人认为详写困难，略写容易，其实这是误解。不管是详写还是略写，要想写好都不容易。作文训练有一种常用的方法是缩写，要求学生在规定的字数之内将事实说清楚。训练中常出现的情况是：不少学生在规定的字数之内，无法将事实说清楚，只好多用了一些文字。还有些学生虽然在规定的字数之内，但是不该省略的材料省略了，该有的要素没有了，事实自然也就不完整、不清楚了。公文写作中的叙述，当详当略，是否得体，都需要作

者扎实的写作功力为保障。

2. 议论

（1）议论的含义。议论就是对某一事件或问题发表见解，表明观点和态度，并以充分的材料证明自己观点的正确性。这种表达方式在议论文中运用很多，在公文中也有大量运用。

议论的目的一是表明观点，二是说服读者。对于一篇文章而言，议论可以使其鲜明、深刻，具有较强的哲理性和理论深度。

（2）议论的要素。议论有三个要素：论点、论据、论证。在公文中，这三个要素一般都要齐备。

①论点。论点就是作者对所论事物或问题所持的观点、见解、态度。相对于材料（在议论中就是论据）而言，论点占据着主导地位，它是论据所证明的对象。论点又有中心论点和分论点之分。中心论点就是议论性文章的主题，分论点则是各个层次的中心意思以及各个自然段的段旨。中心论点和分论点之间，是纲与目的关系。分论点是中心论点的从属论点、下位论点，各个分论点是从不同角度证明中心论点的。公文中的论点跟文学作品中的主题或意蕴有很不相同的地方。文学作品中的主题或意蕴并不直接说出，而公文中的论点都要明确说出。文学作品中的主题或意蕴有时是在作者不自觉的情况下传达出来的，由作者的直觉予以把握。公文中的论点对于作者来说都是自觉的理性认识。

②论据。论据就是用来证明论点的根据，也就是议论中所使用的材料。如果只有论点而没有论据，就是不完整的议论。离开了论据的证明和支持，论点无法成立，也说服不了读者。所以，论据是议论的基础。论据有事实论据和理论论据之分。事实论据指人物、事件、统计数字等，理论论据指公理、公式、格言成语、名人名言等。

③论证。论证是用论据证明论点的方法和过程。简单地说，论证就是用论据有效地证明论点，或者说，就是揭示论点与论据之间的逻辑联系。

在一个完整的议论过程中，论点是核心，它是论据和论点证明的对象；论据是基础，它解决用什么去证明的问题；论证则是论点和论据之间的桥梁，实现了整个证明的过程。

由于论据不会自动去证明论点，二者之间的关系必须靠揭示内在的逻辑联系才能真正建立起来，所以，论证就显得十分重要了。论证有较强的技巧性，有一些基本的方法，需要通过学习来掌握。

首先，树立一个正确观点的议论，需要立论，立论常用的方法有：

●例证法。例证法就是通过列举事实来证明论点的方法。由于人们最相信的就是眼前的事实，因此有“事实胜于雄辩”的说法，所以这是一种最容易被读者接受、最有说服力的方法，也是议论中采用最多的论证方法。

●引证法。引证法是运用理论论据时采用的一种论证方法。所引用的，大多是公认的真理、名言、警句，具有一定的权威性，因此也有很强的说服力。我们在议论性文章中常见引用马列主义经典语录、孔孟老庄及西方哲人名言的情况，都属于这种论证方法。

●对比法。对比法就是把两个特征相反的事物或者一个事物截然不同的两个侧面加以比较和对照，目的是使那些彼此不同的性质和特点显现得更加鲜明突出。在公文写作中运用对比，便于肯定先进，否定落后，发扬成绩，纠正错误。

●类比法。类比法和对比法都是比较法，但彼此的特点很不相同。类比法是将性质特点相近的事物放在一起比较，从而达到准确认识事物的目的。在公文写作中，把一些规模、条件彼此相似的单位、企业进行比较的方法，运用得比较普遍。

●因果推论法。由原因推导结果，或者反过来由结果推导原因的论证方法，就是因果推论法。有些原因必然会导致某种结果，某些结果出现后，我们也不难推出其产生原因。

其次，批驳一个错误观点的论证，叫驳论。以上所说的那些用于立论的方法，也都可以用于驳论。除此之外，驳论还有自己的一些方法。这跟议论三要素有密切的关系，分别是：

●反驳论点。就是运用以上方法，直接证明所反驳的论点是错误的。在反驳论点时，较多采用的是例证、引证、因果推论等具体方法。

●反驳论据。不直接反驳对方的论点，而是指出对方赖以产生论点的论据不可靠。论据不能成立，它所支持的论点自然不攻自破。

●反驳论证。这种方法也不直接反驳论点，而是寻找对方论证过程中的逻辑漏洞，从而指出对方的推理不能成立。譬如指出对方概念不清、偷换概念、自相矛盾等等。对方的论证有问题，所得出的结论当然也是不可靠的，这样就达到了驳倒对方论点的目的。

3. 说明

（1）说明的含义。

说明是用简明扼要的文字，将客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性解说清楚的表达方式。

说明的表达对象是客观化的事物或其事理。如果说叙述表达的是感性认识，议论表达的是理性认识，那么说明表达的就是知性认识。解释概念、介绍科学知识，所运用的表达方式就是说明。譬如我们这本介绍公文写作知识的书，就主要是用说明的方式写作的。

（2）说明的类型。

①事物的说明。凡以某一个客观存在物为对象的，都是事物说明。如介绍某一产品，或者介绍某一组织的历史状况。凡以抽象的概念或科学道理为对象的，都是事理说明。如解释什么是公文，宣传有关宇宙形成的原理来说明世界上没有神仙和灵魂等。

②事理的说明。事理说明虽不直接指向某一具体事物，但是，所介绍的知识都是客观事物的基本特征和规律，仍有很强的客观性特点，跟思想和感情等主观认识有明显不同。

（3）说明的基本要求。

①态度必须客观。说明的对象是客观事物和它们的事理，这些都是不以人的意志为转移的。所以，说明的内容，只具有对客观事物发现认知的性质，而没有主观创造的性质。而人的思想和感情，虽然也要受客观世界的影响和支配，但主观创造的因素很多，这就是议论、抒情和说明的本质区别。如果在说明的时候态度不客观，有作者个人的好恶情感或先入为主的偏见在内，就会妨碍说明的准确性和科学性。

②内容必须科学。所谓科学，就是对客观事物的特征、本质、规律把握得十分准确，经得起时间和实践的检验。

③表达必须精确。精确表现在两个方面。

●对事物的阶段、层次、构造的把握要精确，这样才能保证说明过程脉络清楚、层次分明。

●说明的文字，意义要明晰、精炼、准确，不冗繁、不含混、没有歧义，这样才能恰当地表现出客观事物的本来面目。

第三章

公文写作常见病例及修改

第一节 公文标题病例分析

俗话说“看文先看题”，公文标题是公文的眼睛。公文标题规范与否直接影响到公文的效力和阅读者的情绪，故需精心制作。但受诸多因素的影响，公文标题时常出现一些毛病，常见的问题有以下几种。

标题不全

完整的、规范的公文标题，一般由发文机关+事由（内容）+文种（公文种类）构成，即人们常说的“三要素”。2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条第六款作出明确规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。”当然，特殊情况下，也可省略标题中的一至两个要素，但不可随意省略，要相对规范，否则将毛病百出。常见的问题有三种。

1. 随意省略发文机关

一些基层部门没有版头（发文机关标识）的文件标题，如《关于上报2004年党支部工作要点的报告》，文件报上来待上级看完文件后，才从落款处知道文件是哪个机关发出的，既不庄重，也不严肃，更不利于公文运转和办理。具有重大决策和事项的下行文不得省略发文机关；没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关，但有版头（发文机关标识）的，为避免公文标题累赘，也可不标明发文机关。

2. 随意省略事由

如《××旗人民政府决定》，由于省略事由，受文者看不出标题所反映的主要内容、事项和基本观点，不利于学习、贯彻、领会、落实文件精神。除一些非重要的、极其简短的通知、通告和特殊机关发出的特定公文外，一

般情况下不得省略事由。

3. 随意省略文种

随意省略文种会使受文者不得要领，失去公文的严肃性。

事由有误

“事由”是公文标题的核心，标题的好与不好主要看事由写的是否正确、清楚。事由一般由“关于（介词）+词组或短语”构成。这方面经常出现问题，比较常见的有以下几个方面。

1. 介词“关于”应用未用

如《××局××局××局优先提高有突出贡献的科技带头人生活待遇的通知》，标题在发文机关和事由之间缺少了介词“关于”，让人容易产生歧义。

2. 动宾搭配不当

如《××中学关于进一步搞活校办集体企业有关政策的试行办法》，这一标题的中心词为“试行办法”，其限定部分为“关于”引导的介词词组，“进一步搞活校办集体企业有关政策”，“搞活”的宾语是“企业”而不能是“有关政策”，“有关政策”紧接宾语之后，则需要另有一个动词与之搭配，因为“政策”只能是贯彻执行，而不能是“试行”，“试行”的只能是“办法”而不能是“政策”。

3. 缺少内容

如《关于出国考察的请示》，《中共××党委关于认真做好表彰2003年度优秀党员和党务工作者的通知》，前一个公文完整的标题应在“关于”后面加上“××同志”。后一个标题是缺少宾语，此标题动词是“做好”，而后面缺少宾语“工作”应补上，才比较完整。

乱用文种

文种是指国家行政机关公文的种类。2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》第二章第九条所确定的公文种类有13类，即：命令（令）、

决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。除此之外，均不可直接用来行文。文种方面存在的问题主要有三个方面。

1. 生造文种

按照《国家行政机关公文处理办法》第二章第九条的规定，具有隶属关系的下级单位在向上级单位行文时应用“请示”、“报告”，平行文和不相隶属的单位之间行文应用“函”。而有些单位却自作主张，随意使用文种，如《××局关于解决办公室的申请》。很显然，申请不是规范的文种，因此应改成“请示”。

2. 混用文种

如《××局关于购买办公设备经费的请示报告》。“请示”和“报告”是两个不同的文种，混在一起会让人分不清到底是“请示”还是“报告”，不好处理。文种是用以表明公文的性质和要求的，一份文件只能用一个文种，两种文种混用显然是不规范的。

3. 错用文种

拟制公文标题时，应根据具体内容选择相应的文种。可有些机关因搞不清楚有关文种的含义，结果该用请示的用了报告，该用报告的又用了请示。“请示”和“报告”是有严格区别的：“请示”是办件，是需要批复的；“报告”是阅件，不需要批复。如果错将“请示”用成了“报告”，会导致自己请示的事项得不到及时答复或得不到答复，从而影响了事情的办理。甚至有些平级机关在申请安排经费和安排项目时竟也用“报告”和“请示”来行文，而不用“函”。

隶属不清

这类问题常出现在转文性通知当中，且转文性通知比较常用，转文性通知标题的规范化是一个需要重视的问题。转文性通知是通知中的一个重要类别。

转文，就是上级机关把现有的文件转给下级机关了解与执行。根据被转文件发文机关的不同，转文性通知可分为三类，即批转、转发、印发。好多文书工作者经常将这三类通知用错，出现了不该用“印发”的，用了“印发”；该用“印发”的却用了“转发”、“批转”，分不清三者之间的隶属关系和词性，如：

①《××县人民政府关于印发××市人民政府关于加强基层民兵工作的意见的通知》。

②《中共××区委办公室关于批转××市××书记在××会议上讲话的通知》。

例①当中的“印发”使用不当，应该使用“转发”。因为“转发”指的是转发上级机关、同级机关及不相隶属机关的文件，是对文件的认同并转发下去贯彻落实的。

例②当中的“批转”使用不当，应该使用“印发”。下级对上级机关的文件和上级领导同志的讲话、批示等不可使用“批转”，否则将混淆了上下级的隶属关系。

标题不精

公文标题要主旨鲜明、重点突出、文字简洁，尽量避免使用长句。如《××局关于认真做好汛期水库防汛和淤地坝防汛工作及进行汛前安全大检查的通知》，此公文的标题比较冗长啰嗦，生怕别人看不明白。此标题可修改拟为《××局关于认真做好各类水利工程防汛工作的通知》。

题不达意

题不达意主要表现在以下两个方面。

1. 事由不清

如《××局关于××河流改造的请示》，从题意上看，是请示开展改造河流，而此文实际上是请求上级给予解决“治河经费”的请示。往往因为发文机关提出的事由不够清楚，一些请示事项得不到办理。应改写为《××局关于要求解决××河流治理经费的请示》。

2. 题意不清

如《××旗人民政府关于粮食问题的通知》，其中就缺少“价格”、“收购”等词语来限制中心词“问题”，造成事由过于笼统不具体、不清楚，不

能准确反映表达公文的主要内容。

用词叠加

如①《××局关于申请解决淤地坝工程建设前期经费的请示》，②《××县人民政府关于转发××市人民政府关于转发××省人民政府关于转发国务院关于坚决制止占用基本农田进行植树等行为的紧急通知的通知的通知的通知》。在例①公文标题当中出现了两个“请”字，使得标题事由内容出现重复，应去掉“申请”两字，因为“请示”，这一文种本身包含了“申请”的意思。例②中用词重叠比较明显，这里介词“关于”、动词“转发”、助词“的”、文种“通知”反复出现，在一个标题内重复使用，造成标题冗长，令人不知所云。解决用词重叠问题，避免介词“关于”、动词“转发”、文种“通知”反复出现，使转文性通知的标题简洁精练，可采用的处理方法：一是省略重复词语；二是简化被转发文件的发文机关；三是文号替代标题；四是删去中间层次。

滥用符号

2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》第三章公文格式第十条第六款中明确规定“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。但是好多机关在印发文件时经常在公文标题中出现符号，如①《中共××区党委办公室关于印发〈××书记在××会议上讲话〉的通知》、②《××局关于加强水利工作为“三化”服务的意见》，以上两例中第①例标中间的“〈〉”符号不应该使用，应改为：《中共××区党委办公室关于印发××书记在××会议上讲话的通知》，第②例标题运用不规范的简称使题义不明确，且有符号，应改为《××局关于加强水利工作为工业化和城镇化及农牧业产业化服务的意见》。做好办文工作，对于提高机关工作的质量和效率有着十分重要的意义。文书工作者在办文过程中拟定标题时还须注意，标题的题式、布局、字号字体使用等诸多问题。

第二节 正文写作中常见病例分析

句子成分残缺

公文写作中常见的语法错误是句子成分残缺、赘余或词语搭配不当、语序不当等。例如："进一步健全动员计划预案，广泛进行调查论证，做好迎接军区空军检查。"此句成分残缺，少了宾语，可改为"……做好迎接军区空军检查工作"。"通过集训，使全体政治干部的能力素质有了进一步的提高，取得了较好的效果。"缺少主语，应把"使"去掉。"各级党委要认真开展'条令法规学习月'和'条令学习日'活动，使之成为经常化、制度化。""经常化、制度化"可以作定语、补语，但不能作宾语。可改为"使之经常化、制度化"或"使之成为经常化制度化的活动"。

语言滞涩别扭

文从字顺、行云流水般的语言，读了使人如沐春风；相反，滞涩别扭的语言，使人如夜行山路，苦不堪言。例如："主要领导干部要做到对平时、战时勤务保障要善于组织指挥。"这段话由于语序不当，读起来滞涩拗口，为达到自然流畅的效果，可改为"主要领导干部要善于组织指挥平时、战时勤务保障"。

种属概念并列、自相矛盾

公文写作中还容易出现的语病是种属概念并列、自相矛盾等逻辑问题。例如："他们加强了对团员和青年的思想教育。"团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。再如："通信工具使用管理基本上都得到了规

范。”“都”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，让人不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

词语搭配不当

词语相互搭配，必须符合事理和习惯，否则就不通顺。例如：“进一步整顿部队秩序，堵塞安全隐患和漏洞。”谓语“堵塞”对应两个宾语“漏洞”和“隐患”，而实际上“隐患”是无法“堵塞”的，可改为“堵塞漏洞，杜绝安全隐患”。

我们再来看两个例子。

例①：××高校关于加快发展本院彩色印刷品生产若干措施的通知。

例②：××省教育厅关于加快和深化普通高校教育体制改革若干问题的试行意见。

病例分析：

例①的动宾搭配失当，文种使用不当。此标题“加快发展”的宾语应是“彩色印刷品”而不能是“若干措施”，若文件内容有“决定采取以下措施”等语，应使用“决定”、“规定”。若使用“措施”等是非规定文种，应另拟发文通知，并随通知附发。

例②的标题有多项错误。

- 动宾搭配不当，标题限定部分“加快和发展”的宾语应是“普通高校教育体制改革”，而不能是“若干问题”。“若干问题”需另外用一个动词与搭配。
- 在没有适配动词与之搭配的情况下，“若干问题”被迫充当限定部分的中心词，而“若干问题”不能限定“试行意见”；
- “意见”本属于导向性和参考性文书，不具强制性，在“意见”之前再加上“试行”实属多余。

语气不当

公文不同的文种对语气有不同的要求，要考虑文体的特点及其特殊要求使

用语言，比如命令、通令要坚决果断，语气坚定，绝不能用商量探讨的口气。上行文用命令、祈使语气，下行文用祈求、请教语气，都属于语气不当的毛病。

例如："各级财务部门和广大财务人员，要以这些先进单位和个人为榜样，加强经济管理，尽量做好新时期的财会工作。""尽量"一词的口气不够坚决果断，给人留有余地，可改为"积极"或"尽力"。

大方、庄重、朴实是公文语言的基本风格。公文忌讳华丽的富有文学色彩的语言，如"党委成员在讨论中，心情格外激动，有的热泪盈眶，泣不成声，一致表示……"一句中，"格外激动"、"热泪盈眶"、"泣不成声"破坏了公文的庄重色彩。

第三节 公文中常用错的词语辨析

容易混淆的词组

1. 截止、截至

"截止"是指到一定期限为止或停止，"截至"是指截止到某个时候。二者不能混用。主要区别在于，前者强调"止"，即在计时点上，所进行的事情已经完结或基本完结；后者则不强调事情的完结，强调的是该计时点上的事态。

2. 制订、制定

"制订"是指创制拟定，"制定"是指定出。二者的主要区别在于，前者强调方案、计划等的形成过程，而后者则强调法规等的定型和拍板定案。

3. 权利、权力

"权利"是指依法行使的权力和享受的利益，"权力"是指政治上的强制力量或职责范围内的支配力量。二者的主要区别在于，前者强调应享受的利益，后者则单指政治强制力和支配力，不一定包括利益。

4. 以至、以致

“以至”是指事物扩展、延伸或事物发展到一定程度产生的效果，“以致”是指事态发展所形成的结果。二者的主要区别在于，“以至”用于事物程度的升级，而后者用于原因导致的后果。

5. 急待、亟待

“急待”是指紧急待办，“亟待”是指急需，急迫待办。二者的主要区别在于，前者强调时间的紧迫性，后者则更强调意义重要性。另外，亟待还包含问题的严重性已达极点，否则不宜用“亟待”一词。

6. 决不、绝不

“决不”是指决心不，“绝不”是指绝对不。二者的主要区别在于，前者是就本身而言，强调的是意志上的控制，多用于表决心或表示心愿；而后者是没有任何条件限制的，不管人的主观意志如何，虽然也适用于自身，但多适用于对普通对象作出限制规定。

7. 记取、汲取

“记取”是指记住，“汲取”是指吸取。二者的主要区别在于，前者强调强记；后者强调在加工、提高基础上的吸取。二者适用对象和情况有所不同：对自己或内部的事或现成的经验教训，多用记取；对他人或外部的经验教训、营养等，则用汲取。

8. 检察、监察

“检察”是指审查被检举的犯罪事实，“监察”是指监督各级国家工作人员的工作并检举违法失职的机关或工作人员。检察与监察的区别有三。

（1）方式不同。一个是审查，一个是监督。

（2）对象不同。一个是被检举的犯罪事实，一个是机关或工作人员的日常活动。

（3）主体不同。一个是司法机关，一个不是司法机关。

容易用错的词组

布署：应为部署

辩别：应为辨别

鞭鞑：应为鞭挞

璀灿：应为璀璨

戮穿：应为戳穿

对伏：应为对付

颠复：应为颠覆

耽心：应为担心

挡案：应为档案

调拔：应为调拨

赌搏：应为赌博

斗欧：应为斗殴

法码：应为砝码

防碍：应为妨碍

赋于：应为赋予

恰商：应为洽商

不径而走：应为不胫而走

碧波万倾：应为碧波万顷

遍体麟伤：应为遍体鳞伤

不殉私情：应为不徇私情

拔乱返正：应为拨乱反正

并驾齐躯：应为并驾齐驱

变本加利：应为变本加厉

不知所错：应为不知所措

百感交积：应为百感交集

按步就班：应为按部就班

惩前毖后：应为惩前毖后

臭气薰天：应为臭气熏天

待价而估：应为待价而沽

断章取意：应为断章取义

容易用错的字

兢、竞：兢是小心谨慎；竞是竞争、竞赛。

籍、藉：籍是书籍、籍贯；藉简化为“借”，但“杯盘狼藉”不能写作“杯盘狼借”。

练、炼：练是训练、熟练、老练；炼是冶炼、精到。

植、殖：植为种植、培植；殖为生殖、繁殖。

慎、缜：慎是小心谨慎；缜是缜密。

幅、辐：幅是周边范围；辐是辐射，如光、热向四周辐射。

辨、辩：辨是辨别；辩是辩论。

距、矩：距是距离；矩是规矩。

摩、磨：摩是摩擦、揣摩；磨是磨损、磨砺。

译、绎：译是翻译；绎是抽出，理出头绪。

俱、具：俱是全、都；具是工具、具体、具备。

储、贮：储是储蓄；贮是贮藏，亦作储藏。

漂、飘：漂是漂泊、漂白；飘是飘摇、飘零。

漫、慢、谩：漫是散漫、弥漫、浪漫；慢是缓慢、傲慢、怠慢；谩是谩骂。

渡、度：渡是过渡（由此岸到彼岸）；度是过度（过分的意思）、度日、法度。

喧、暄：喧是喧哗；暄是温暖，宾主酬答叫寒暄。

姿、恣：姿是姿势、风度；恣是放纵。

档、挡：档是保存、归档；挡是阻拦、排挡。

板、版：板是木板、石板；版是图版，出版物。

燥、躁：燥是干燥；躁是急躁。

胀、涨：胀是膨胀；涨是增长。

稍、梢：稍是略为，稍微；梢是木末，末尾的通称。

秆、杆：秆是禾茎；杆是木杆。

绌、拙：绌是不足，支绌；拙是笨拙。

谗、馋：谗是说人坏话；馋是贪吃。

讦、忏：讦是揭发别人的阴私，攻讦；忏是忏悔。

锭、绽：锭是纱锭、钢锭；绽是破绽。

已、己、巳：已是已经；己是自己，又是天干的第六位；巳是地支第六位。

徒、徙：徒得徒手、徒弟；徙是迁移。

肆、肄：肆是放肆，店铺；肄是肄业。

向、响：向是向导、向往；响是影响，声响。

辣、棘：辣是辛辣、辣手（狠毒）；棘是荆棘、棘手（困难）。

供、贡：供是供给、供奉，又因问而自己承认叫自供；贡是献。

尤、犹：尤是很、甚、最，又过失；犹是尚、还，又不定之辞。

绪、序：绪是丝端，引申为头绪；序为次序、秩序，又与叙通，如一本书的“序”或“序言”。

概、盖：概是统括的意思，如概要，又有大略的意思，如大概；盖是遮盖。

烦、繁：烦是心头不快；繁是杂而多，引申为繁华。

弭、弥：弭是停止，如弭兵；弥是满，又人将死叫做弥留。

佳、嘉：佳是美，如佳节；嘉是善，如嘉言、嘉宾。

会、汇：会是聚合，又时机；汇是以种相从，如汇集。

伺、侍：伺是伺察；侍是服侍。

废、费：废是废除、废弃；费是消费、浪费。

奋、愤：奋是奋发、奋斗；愤是愤慨、发愤。

须、需：须是待、要，应该的意思，何须、务须、无须；需是欲望的要求，如必需品、需要。

利、厉：利是顺利、胜利、锋利、利害得失；厉是严厉、再接再厉、厉行节约。

妨、防：妨是妨害；防是防止。

即、既：即是就，即刻，即使如此；既是已经，既然如此。

辞、词：辞是辞令、修辞、辞谢；词是一种文体，又词锋、词章。

收、搜：收是收藏、收集；搜是搜索、搜罗。

振、震：振是振奋、振作；震是震颤、震荡、地震。

原、缘：原是原则、原始、原因；缘是缘由、缘故、缘起。

辄、辍：辄是每每；辍是停止。

步、部：步是步伐、进步；部是部署，如按部就班。

代、待：代是代替、交代；待是等待、接待。

皇、黄：皇是张皇、仓皇、堂皇；黄是玄黄、苍黄（仓黄与苍黄同义）。

坚、艰：坚是坚忍、坚贞、坚苦；艰是艰辛、艰深、艰贞（坚贞，艰贞同义）。

滥、谰：滥是浮辞，如陈词滥调；谰是谩语，如无耻谰言。

首、手：首屈一指；唾手可得。

赢、盈：赢是赢利、输赢；盈是盈余、恶贯满盈（作盈利讲，两字可通）。

络、陆：络绎是断续不绝，或往来不绝；陆续是相继不绝。

毋、无：毋是制止，绝不，如毋意、毋必、毋固，毋我，又以己义断之而未敢决其然之意，如将毋、毋乃、毋宁等；无是没有。

第四节 怎样起草公文

公文的起草特点

苗枫先生在《中国公文学》中指出：“写文件，总是同宣布和推行一项政令有联系的，是十分严肃的事情。”公文起草，具有鲜明的特点。

1. 公文起草是公文处理的基础

公文处理大致可分为两大流程，一为“吐”，即发文办理，一为“吞”，即收文办理。公文起草，是发文机关“吐”文件的起始，也是收文机关“吞”文件的源泉。公文的所有流程，校核、会签、签发、印制、装

订、用印、分发、收文、登记、注批、注办、传阅、催办、办复、清退、归档、销毁等等，无不是公文起草的延伸与继续。由此可见，公文起草是公文办理的基石。如果初稿质量较高，各个关卡可以顺利通过，转为成品耗时就少些，办理落实就容易些；倘若初稿粗制滥造，就要费力修正，甚至推倒重来。因此，从一定意义上讲，初稿的质量影响着最终文稿的质量，关系到公文办理的效率。

2. 公文起草是一项重要的辅助决策活动

任何单位要开展工作，都离不开决策。所谓决策，就是确定目标，制定各种备选方案，并选出最优方案予以实施的过程。一个单位作出的决策，即决定、意见、办法、精神、意图、做法，报告上去，传达下去，推行开去，得到法定的批准、颁布、执行、交流，都要借助于公文。

魏国政治家曹丕在《典论·论文》中把文章看作“经国之大业，不朽之盛事”。邓小平则说：“拿笔杆是实行领导的主要方法。”公文起草的过程，是一个“凤凰涅槃”的过程，起草者通过艰辛的劳动，使发文机关的集体意志这种无形的思想转化为有形的文字，形成了初稿，具备了载体，实现了从“虚”到“实”的惊人一跃。如果初稿上合党和国家的方针、政策，下合机关、单位的实情，中合领导意图，领导予以签发，那么通过起草公文，秘书人员便发挥了辅助作用。

3. 公文起草是复杂的劳动过程

公文起草是一个复杂的脑力劳动过程。“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛”。要完成好公文起草过程，认识能力是前提。邓小平同志在《中央顾问委员会第三次全体会议上的讲话》中，评价十二届三中全会通过的《关于经济体制改革的决定》时说：“这次的文件好，就是解释了什么是社会主义，有些是我们老祖宗没有说过的话，有些新话。我看讲清楚了，过去我们不能写出这样的文件，没有前几年的实践不可能写出这样的文件，写出来也很不容易通过。这一文件之所以写得好，就是因为在前几年的实践中提高了认识，回答了新情况新问题。”可见，公文起草的前提在于提高认识能力。要完成好公文起草过程，思维能力是基础。从认识事物到成文定稿，贯穿着思维活动。

有的人苦思冥想，写出来的东西却不像样子，原因主要是想问题的方

法、路子不对头，钻了牛角尖或走到歪路上去了。要想问题对路，就要具备一定的逻辑思维能力。要完成好公文起草过程，写作水平也很重要。“有了正确的观点和正确的思想，还要有比较恰当的表述方式告诉别人”（毛泽东语）。写作水平提高了，我们就能把思想输送出来，把信息传递出去，从而产生效用。

4. 公文起草是一种代言行为

一般文章的作者，都是代表自己，以个人的身份在说话，见解是个人化的，情感是个人化的，风格也是个人化的。人们说李白的作品潇洒飘逸、雄奇壮丽，那是李白的个性使然。而同时代的杜甫，风格则是沉郁顿挫，那也是杜甫的个性使然。可是公文的起草就不同。整体上说，公文没有作者自己（无论是个人还是集体）的情绪在里面，因为它不是个体化写作，而是代表一个机关、一个部门、一个团体、一个单位在说话。有时代言人是发文机关的秘书人员，这种代言活动最常见，也最普遍。有时代言人是被代言人的下属机构，比如《省委省政府关于进一步加强机构编制管理工作的通知》（湘发〔2003〕2号）就是省人事厅、省编办代省委、省政府起草的，所有的干部任免文件（湘委干）都是省委组织部代省委起草的，等等。有时代言人是发文机关的主管领导本人，这还是一种代言行为，因为领导同志必须以本单位、本机关的集体意志为核心，以党和国家的法律法规、方针政策以及本地本单位实际为依据，拟定公文内容，而不能随心所欲。

作为代言人，无论是文秘人员、下级单位，还是领导同志，在起草过程中并不是完全消极的，不能当一个没有自己思想的传声筒。一方面，要领会发文机关的意图，把代言机关、代言单位的意志充分地表达出来；另一方面，要发挥主观能动性，对公文主题的正确性、深刻性进行检验，对有关材料的真实性进行斟酌，不断提高文稿质量。

公文的起草要求

《中国共产党机关公文处理条例》第五章、《人大机关公文处理办法》第五章第十条第二款、《国家行政机关公文处理办法》第五章，分别对公文起草

提出了要求。我们认为，要发有用文，决不写无关痛痒、可有可无的东西；要发精品文，决不粗制滥造垃圾式文章；要发速行文，决不搞失去价值的雨后送伞。综合起来说，公文起草应该符合以下要求。

1. 反映实际情况

实事求是，既是衡量公文内容的一把尺子，也是反映发文机关思想水平、工作作风的一面镜子。上述三个条例、办法都把反映客观实际情况作为公文起草的基本要求。正如毛泽东同志在《改造我们的学习》中指出的："我们要从国内外、省内外、县内外、区内外的实际情况出发，从其中引出其固有的而不是臆造的规律性，即指出周围事物的内部联系，作为我们行动的向导。而要这样做，就须不凭主观想象，不凭一时的热情，不凭死的书本，而凭客观存在的事实。"否则，公文必然悬空。沙上之塔，纵然建起，也难逃坍塌的命运。在公文起草实践中，对事实的多少、大小、程度、范围以至细节等都要做到准确无误，特别是数据、人物、时间、地点、引文等，都要反复核对。

2. 符合上级精神

作为机关企事业单位实施领导的工具，公文中有许多自身即法律法规、方针政策的载体。政策性、遵命性，成为公文的鲜明特征。符合上级精神，要求我们公文起草者必须具备三个观念。

（1）法律观念。任何公务活动都不准逾越法律允许的范围，公文同样要依法而制，真正做到，"心中有法，虑必及法，言必循法，行必合法"。

（2）政策观念。"政策和策略是党的生命"。贯彻上级文件的文稿，一定要符合其基本精神，并做好本地本单位的结合文章；提出新政策的文稿，要以实际情况为依据，以上级的方针政策为准绳。

（3）纪律观念。个人服从集体，少数服从多数，下级服从上级，全党服从中央，这些党的纪律在公文起草中要认真贯彻。

3. 体现领导意图

公文，是发文机关集体意志的书面发布方式，是领导者管理意图的物化表达形态。因此，公文起草首先要抓住领导者交拟中阐述的发文目的、主要内容、基本观点，并且探究领导同志发文意图的背景与来由，"世事洞明皆学

问”。体现领导意图还要善于把握中心工作。

中心工作是一定时期内投放精力最多、辐射范围最广、产生发文意图最频繁的工作，对一般性工作具有牵动、制约作用。只要把握住了中心工作，无论起草的文稿属于哪一方面的内容，执笔者都能做到胸怀全局，视野开阔，写起来也就纵横驰骋，挥洒自如了。

4. 符合公文规范

公文起草无小事，一枝一叶，一词一句，是否符合公文规范都关乎公文整体质量的高低，所以，我们一定要注意下列问题。

（1）要合理使用文种。对公文文种的适用范围、注意事项、公文格式等要烂熟于心，使用时才能“顺手拈来”。

（2）要准确限定发文范围。对公文的送办范围（主送机关）、送阅范围（抄送机关）、印发传达范围都要科学确定，既提高办文工作效率，又节约财力物力。

（3）要符合文面要求。文面是指公文文稿映入读者眼帘的总体面貌。要讲究格式，标题要居中，提行要顶格等等；要规范用纸，纸张的质量、规格都要符合要求；要书写工整，清楚明白，便于认读，不要四枝八杈，歪歪斜斜，飞沙走石，字句不分；要勾画清楚，对于修改、调整的内容，切忌东涂西抹，像迷宫一般，而要标示清楚。

5. 按时交卷

从古至今，公文起草都是讲究时间观念的。唐朝曾有过这样的规定：稽缓制书一天要打五十鞭子，耽误十天要判一年徒刑，驿传耽误一天要打八十大板，要急公文耽搁十一天要流放两千里。当代公文起草，最基本的要求是“及时、准确、安全”，及时位列第一，足见时效性的重要。

有的机关、有的文秘人员，工作拖拖拉拉，甚至在催办之下还一拖再拖，今天一两页，明天三四张，完全是老牛拉破车的慢悠劲儿。待到文稿拟就，已经时过境迁，“相逢不用忙归去，明日黄花蝶也愁”。公文起草，无论遇到多大的困难，即使通宵达旦，连续奋战，也要保证在规定的时限内完成。

第四章

指令类公文

第一节 命令

命令概述

命令，简称令，是上级机关对下级机关发布的带有强制性的，一定要执行的公文。它是法定的行政公文的一个文种，是应用写作的重要文体之一。是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。

命令就其行文主体而言，使用限定极其严格，它适用于依照法律规定公布行政法规和章程，宣布施行重大强制性行政措施以及嘉奖有关单位和人员。根据用途的不同，命令可以分为公布令、嘉奖令、任免令、通缉令、赦免令等。

命令的基本特征

1. 权威性

命令是行政公文中最具有权威性的文种。

2. 强制性

命令由国家权力机关下达，对下级工作进行指导、指挥，下级必须无条件服从和执行，具有明显的强制性。

3. 严肃性

命令必须严肃审慎，不能滥用，错用。《中华人民共和国宪法》和《地方各级人民代表大会组织法》规定：全国人民代表大会常务委员会委员长、中华人民共和国主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任可以发布命令。所以，命令目的明确、要求具体，多用于颁布法律法规，具有严肃性。

命令的写作格式及内容

1. 标题

命令的常用标题有以下三种构成形式。

（1）由发令机关名称、主要内容、文种构成。如《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》。

（2）是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《北京市人民政府令》、《中华人民共和国主席令》。

（3）是由主要内容加文种组成。如《向全国进军的命令》。这种形式应用较少。

2. 正文

正文主要由以下三大部分组成。

（1）开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等。作为开头部分，原则上不宜过长，但有时因原因复杂、意义重大，也可以用较多文字表述。如《向全国进军的命令》，开头部分就占了全文的二分之一左右。

（2）主体部分是全文的核心，主要写命令事项，也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度等等。这部分内容复杂，层次较多，一般都需要分条表达，以便眉目清楚。

（3）结尾部分，主要用来写执行要求。如由何单位负责执行，从何时起开始执行等等。

3. 落款

包括发布机关名称（或发布领导人姓名/职务）和成文日期，写在正文后右下角。而且，日期格式采用汉字，不要用阿拉伯数字，写全年、月、日，如“二〇一二年一月一日”。

命令的写作要求

命令的内容要概括、集中、明确，要与现有的国家法律、法规，党和政府的方针、政策及有关规定相一致。如提出新的政策规定，应加以说明。命令的

格式和结构必须具有严密的逻辑性，鲜明的层次感；文字简练，标点准确，篇幅力求简短。命令的语言应简明扼要，用词准确、规范；语气要庄重严肃。

参考范例

【公布令】

中华人民共和国主席令

第59号

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国商标法〉的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议于2001年10月27日通过，现予公布，自2001年12月1日起施行。

中华人民共和国主席江泽民

二〇〇一年十月二十七日

【行政令】

××市人民政府发布关于严格野外火源管理的命令

各县（市）区人民政府，市政府有关部门：

为严格管理野外火源，有效预防和控制森林火灾的发生，保护森林资源安全，确保林区人民群众生命财产安全和社会稳定，根据《森林防火条例》、《××省人民政府森林防火命令》等有关规定，特发布如下命令。每年从10月1日至翌年5月31日，野外用火必须经县级以上林业主管部门批准，凡擅自野外用火有下列情形之一者给予经济、行政、刑事处罚。

一、机关、企事业单位未经批准野外用火的，给予一万元以下经济处罚，造成森林资源损失的，严肃追究直接责任人和主要负责人及机关、企事业主管部门责任。

二、携带火种、易燃易爆品进入林区的，给予批评教育并没收携带的火种及易燃易爆物品。

三、凡在野外野炊、上坟烧纸、烧香、燃放烟花爆竹、烧荒、烧秸秆、烧茬子、烧地格子、烧果树皮者，均处以3000元以下罚款，造成森林资源损失的，追究治安和刑事责任，并限期恢复植被，根据林木损失情况收缴植被

恢复保证金。

四、对故意纵火者一律依法惩处。

五、各级人民政府要切实加强野外火源管理，层层落实防火责任，实行行政首长负责制。林业部门要担负起野外火源管理的检查、监督、指导、处罚职责，秉公执法，严厉打击非法野外用火行为，确保森林资源安全。

××市人民政府办公厅

××××年××月××日

【通缉令】

通缉令

公缉［20××］59号

各省、自治区、直辖市公安厅（局）：

20××年××月，××省××市公安局在侦办一起黑社会性质组织案中发现，该组织头子刘××自1996年以来，网罗一些社会闲散人员，在当地多次进行故意杀人、故意伤害等违法犯罪活动。对发现线索的举报人、缉捕有功的单位或个人，将给予人民币5万元奖励。

刘××，男，38岁，汉族，××省××县人，无业。该犯身高1.71米，单眼皮，小眼睛，塌鼻厚唇，下颚较尖，头发偏黄，二八分，操××省××县口音。该嫌疑人于××××年××月出生，身份证号为××××××××××××××××××，发证日期为××××年××月。该嫌疑人还持有姓名为“××”的假身份证，号码为××××××××××××××××××。

请各地公安机关与铁路、交通、民航取得联系，立即部署缉查。发现刘××立即报中华人民共和国公安部×局。

电话：××××××××（区号：010）

联系人：李××王××

中华人民共和国公安部

××××年××月××日

【嘉奖令】

嘉奖令

××部员工××同志在工作中做到爱岗敬业、努力奋斗、积极进取，在平

凡的工作岗位上做出了不平凡的工作，成为员工的楷模。

经公司研究，决定对该同志给予嘉奖，并奖励×××元和礼品一份，希望该同志再接再厉。希望全体员工要像××同志那样，以公司利益为重，积极主动地做好本职工作，使公司业绩再上一个台阶！

特此奖励！

××集团

××××年××月××日

第二节 决定

决定概述

决定，是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行的指令性公文。适用于重要事项或者对重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定。从这个意义上讲，它是应用写作实践中的一种重要文体。根据发布内容的不同，决定可以分为决策性决定、管理性决定、任免性决定、奖惩性决定等等。

决定的基本特征

1. 决断性

决定适用范围较广，是一种常用的公文。它具有很明显的决断性，属于下行文，所以要求行文具体明确，用语要谨慎严肃。

2. 指令性

决定是机关、单位对特定事项或问题做出的决议或规定，决定一经作

出，就不容改变，要求相关人员必须贯彻执行。它或者是有法规作用，或者是有行政约束力，所以它具有指令性。

决定的写作格式及内容

决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文体。决定除由会议作出外，也可以由领导机关制发。决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

1. 标题和日期

决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以“关于”连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

2. 正文

决定的主体部分也就是正文。篇幅长短，由内容多少决定。一个篇幅较长的决定，内容通常包括两层意思：一层说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层说明决定的具体事项，落实决定的政策、措施和要求等等。

篇幅较长的决定，正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。

（1）开头。这一部分一般用一个自然段，用“特决定如下”或“特做如下决定”与主体部分衔接。“开头”主要用以说明目前形势，分析或阐述做此决定的原因、目的及意义。语言要求简洁、概括性强。

（2）主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法，在这些表现具体内容的“条”、“项”之间可以是明显的并列关系，也可以是明显的递进关系，无论何种关系，都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布。

（3）结语。在这一部分提出希望、号召和要求。

3. 结尾

在决定的正文之后，可写“本决定自发布之日起施行”，通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时，可在文末署发文机关名。

决定的写作要求

决定的写作要求是内容严肃，事实准确，行文周密。

参考范例

【奖惩性决定】

关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定

广州市建委：

今年来，为迎接第九届全国体育运动会在穗举办，广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目，同时大力加强城市环境综合整治工作，为保障“九运会”的成功举办提供了良好的场馆、环境和设施，取得了显著成绩，也实现了“一年一小变、三年一中变”的城市建设和管理工作目标，受到中央领导和“九运会”组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬，并被国际组织评为“国际花园城市”。

为此，建设部决定，授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉，发扬成绩，开拓创新，在加快推进城市化的进程中再创佳绩，为改善城市生态环境做出新的贡献！

中华人民共和国建设部

××××年××月××日

【决策性决定】

××市政府关于加快全市工业发展的决定

××××，××××：

建市以来，我市工业取得了来之不易的成绩，但我市工业面临的形势仍

然十分严峻。加快工业发展是“五年上台阶”的关键，我市要在本世纪末实现小康目标，必须以快上工业来支撑国民经济的跳跃式、超常规和高效益发展，现就此作出如下决定。

一、工业发展目标和指导方针。

按照“快上工业”和“五年上台阶”的要求，××××~××××年我市工业发展的目标是“加快发展，富民裕区”。

加快发展，就是要使工业增加值的年均增长速度由目前的×%提高到×%以上，使工业增加值占国内生产总值比重由目前的×%提高到×%左右，使工业从业人员占就业人口的比重由目前的×%提高到×%左右，进一步加快工业化进程。

富民裕市，就是要坚持以效益为中心，使全市工业尽快从总体上扭转净亏损并力争多增盈，资金利税率达到×%（其中资金利润率不低于×%）以上，使财政收入和城乡居民人均纯收入都有一个明显的提高。

要实现上述发展目标，必须坚持“市场导向，全面开放，集约经营，滚动发展”的指导方针。

市场导向，即按照市场经济的要求，深化企业改革，建立现代企业制度，在国家宏观调控下，充分发挥市场在资金、技术、劳动力、经营者等要素资源配置中的基础性作用；大力调整产业和产品结构，提高工业企业的市场应变能力。全面开放，即面向国外、市外开放，大力引进资金、人才和管理，鼓励市内各县（市）相互开放，联合上项目办企业，实现优势互补和共同发展。集约经营，即在坚持市场导向的前提下，引导我市具有比较优势的自然资源和各种要素资源在行业间实现集约配置。引导资源在企业间、项目间、地区间实现集约配置，以形成规模经济和各具特色的工业中心，避免重复建设和盲目建设。滚动发展，即把存量调整和增量调整有机地结合起来，以较少的增量投入盘活较多的存量资产；坚持小步快走搞技改和依托老企业上新项目。

二、加快工业发展的主要政策措施。

按照发展目标和指导方针，加速我市工业发展必须采取以下政策措施。

（一）大力推进产权改革。

●明晰产权。（略）

❀推动公司化改造。（略）

❀建立国有资本经营责任制。（略）

❀健全资本市场。（略）

（二）加快培养合格的企业家队伍。

❀加大收益激励。（略）

❀强化职业约束。（略）

❀引入竞争机制。（略）

❀严格业绩考核。（略）

❀遣派机关年轻干部到企业工作，鼓励有事业心、有能力的年轻干部参加企业经营者的投标竞选。

（三）强化企业财务监督。（略）

（四）努力改善银企关系。（略）

（五）加大招商引资力度。（略）

（六）培育支柱产业和拳头产品。（略）

（七）调整企业组织结构。（略）

（八）切实减轻企业负担。（略）

（九）加强和改善对工业的领导。一是加强各级党政对工业的领导。各县、市党政主要领导要有一人侧重抓工业，县（市）和区（镇）、重点乡（镇）均要有一位懂工业的党政副职专抓工业。二是充分发挥职能部门的作用。各行业局要搞好行业的归口管理，切实为工业发展服务，同心协力提高全市工业的整体竞争能力和经济效益。三是围绕企业改革和发展，切实加强和改善企业中党的建设、精神文明建设和思想政治工作，充分发挥企业中党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

本决定自××××年××月××日起执行。

××××年××月××日

【管理性决定】

××市公安局、交通局关于××市大桥实施限制车辆通行的决定

××市大桥20××年经省公路检测中心检测，属病害桥，20××年5月西南交通大学结构试验中心对该桥进行了再次检测，检测报告结论为：局部病

害已有一定发展，建议只准小型车辆通行。为了确保大桥和过往行人车辆安全，经市公安局、交通局等有关部门共同研究决定，从20××年7月17日9:00起，对该桥实行交通管制，限制超过高2.2米、宽2.2米的车辆通行，受限制的车辆从二桥通行。

请各位驾驶员严格按交通管制标示行驶，注意交通安全。

特此公告。

××公安局××交通局

××××年××月××日

第三节 批复

批复概述

批复是用于答复下级机关请示事项的回复性公文。其制作和应用一般以下级的“请示”为条件。当下级机关的工作涉及到方针、政策等方面的重大问题，报请上级机关审核批准时；当下级机关在工作中遇到新情况、新问题，无章可循，报请上级机关给予明确指示时；当下级机关遇到无法解决的具体困难，报请上级机关给予指导帮助时；当下级机关对现行方针政策、法规等有疑问，报请上级机关予以解答说明时；以及当下级机关因重大问题有意见分歧，报请上级机关裁决时，上级机关都应该用“批复”予以答复。除此之外，有时“批复”还被用来授权政府职能部门发布或修改行政法规和规章。

批复的基本特征

1. 权威性

批复是答复下级机关请求事项的回复性公文，它提出的处理意见和办

法，代表上级机关对问题的决策意见，对下级机关具有行政约束力。特别是对一些重大事项的答复，体现了党和国家的有关方针、政策，具有权威性。所以批复一经下发，下级机关必须遵照执行。

2. 针对性

批复的针对性反映在两个方面：一是批复必须针对请示机关行文，而对非请示机关不产生直接影响；二是批复的内容必须针对请示事项，不涉及请示事项以外的内容。

3. 政策性

批复是针对请示事项的回答，必须以一定的方针政策为依据，坚持原则的同时又要把方针、政策、原则具体化，在解决实际问题中予以肯定。

4. 简明性

批复中所回答的内容要紧紧围绕具体的请示事项，态度明确，简明扼要。切忌模棱两可，暧昧不明。

5. 回复性

批复的内容属于回复性的内容。因为批复的制作和应用是以下级机关的请示为条件，对上级机关来说是被动的发文，下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。并且，上级机关对请求事项无论同意与否，都必须有针对性地明确予以回答。

批复的写作格式及内容

1. 标题

最常用的写法是由发文机关、事由和文种构成。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去；还有一种完全式的标题是发文机关、表态词、请示事项、文种，这种也比较简明、全面和常用。

主送机关一般只有一个，是报送请示的下级机关。批复不能越级行文，当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报“请示”时，更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关，而是“转报机关”。如果批复的内容同时涉及其他的机关和单位，则要采用抄送的形式送达。

2. 正文

包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于哪件事情的请示的答复，时间和文号可省略。批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当。批复要求，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求；不同意，亦可提供其他解决办法。需要注意，批复写作有以下要求：要先回应后批复；态度要鲜明，措辞要明确；要及时批复。

3. 落款

落款应写在批复正文右下方，注明成文日期并加盖公章，成文日期用汉字，要标全年月日。

批复的写作要求

1. 标题要规范

批复的标题一般采用“关于+主要内容+文书种类”的形式，因此公文标题要全面、规范，不能过于简单，表意不清。

2. 表述要严密

在批复时，对有关事项的名称一般要单独、完整地表述。如“撤销×××的值班任务，改由×××野战医院担任；×××野战医院的值班任务不变”等语句，都是对批复内容准确而郑重的表述形式。因此，在对批复事项的表述中既要避免有些文种经常使用的指代形式，如“你部的请示中所提出的事项……”，更不可使用文学作品中常用的承前省、蒙后省等表述方法。

3. 批复的意见要明确

批复意见在“批复”中是核心内容，在表达批复意见时应简要、明确地表明上级领导的意见，如“同意……”或“不同意……”，态度要十分鲜明，对于同意的事项通常应补充一些简短而必要的要求性语句。在不同意下级请示事项的批复中，则需用恳切的语词，简要讲明道理。对下级的请求意见，部分同意或部分不同意的批复，则更需要明确具体地讲清同意事项和不

同意事项，并分别讲清原因理由，提出相应要求，同时还应把需要修改、补充、调整、说明的内容讲清。对尚不十分明确的问题，要尽量给予态度鲜明的答复，不能含糊其辞、模棱两可。

4. 语言简洁

公文写作要求简明，这里有两层含义：一是指公文的文字量要力求少，篇幅要尽可能短。二是语言文字要精练，不累赘，不重复，对那些可有可无的字、词、句，应当删去。要用最少的文字，准确严密地表达最丰富的内容。做到篇无累段，段无累句，句无累字。即每一段、每一句、每个字都有它存在的价值。

5. 正确使用结束语

批复的结束语只用“此复”或“特此批复”。有些批复以“此复”作结语，更多的批复不专设结语，仅以“要求”、“希望”代之。

参考范例

【审批性批复】

关于××省撤销××县设立××市的批复

民行批［1993］×号

××省人民政府：

你省××××年××月××日《关于撤销××县设立××市的请示》和××××年××月××日的补充请示收悉。经国务院批准，同意撤销××县，设立××市（县级），由省直辖，以原××县的行政区域为××市的行政区域，不增加机构和人员编制。

××部（盖章）

××××年××月××日

【授权指示性批复】

国务院关于决定加入《专利合作条约》的批复

国函［1993］×××号

中国专利局、外交部：

国务院决定：我国加入《专利合作条约》，具体手续由外交部办理。我国加入该条约后，关于《专利合作条约实施细则》的修订问题，由中国专利局同外交部决定，报国务院备案，可以不另行报批；中国专利局可以制定实施该条约的具体规定。

国务院（盖章）

××××年××月××日

第四节 指示

指示概述

指示是应用写作中一种重要的文体，它主要用于对下级机关布置工作、阐明工作活动的指导原则，只有国家党政机关才有权利使用，其下的行政机关是没有权利使用的，就这一点，很多机关在行文时弄错，那么其他领导机关要对下级机关有所指示怎么办呢？这就要使用指示性的通知、指示性的批复等文体。

指示具有较强的指导性、政策性，对某项重要事项、工作顺利进行起着决定性作用。指示可分为两类：一类是针对普遍或全局性的问题作出的；另一类是针对特殊问题或重要的局部性问题而制定发布的。从时间的要求上可分为紧急指示和一般指示。

指示的基本特征

1. 原则性

指示必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律，法令，并具有连续性。

2. 权威性

指示一般要使用指令性语言，不能含糊其辞或模棱两可。

3. 可操作性

政策界限要规定明确，便于掌握或执行。

4. 时效性

指示要求的时限性很强，规定期限内要达到的目标必须能够完成，经努力达到的目标必须能够完成。经努力达不到的目标就不要勉强写上去。

5. 准确性

文字表达要准确，杜绝空话、套话。

指示的写作格式及内容

1. 首部

首部包括标题、成文时间、发文字号和主送机关。

（1）标题。由发文机关、事由和文种构成。

（2）成文时间。用括号在标题正下方注明年月日。

（3）发文字号。由机关代字、年份、序号组成，位置在标题之下居中处。

（4）主送机关。即受文单位，格式与一般公文相同，顶格书写，后面用冒号；也可以用抄送形式写于公文最后一项的下方。

2. 正文

由开头、主体和结尾三部分组成。开头部分是指示的开端，主要交代发出指示的原因、目的、依据、意义。主体部分是指示的具体内容，包括工作任务、指导原则、具体步骤、措施方法等项内容。结尾部分要以简洁的文字向受文者重申工作的重要性，提出希望和要求。

指示的写作要求

指示一般是上级机关向下级机关阐明工作的原则、方法、步骤，布置、协调工作，纠正带倾向性的错误、问题等。内在的要求是针对性强，条理清

晰，简明扼要，观点鲜明，因此在形式上往往采取分条的方法行文。

参考范例

【紧急指示】

中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示

（1993年7月31日）

今年我国气候异常。进入7月以来，长江中下游地区接连发生大水，一些地方已超过1954年特大洪水的最高水位。沿江广大军民，在当地党委、政府和军区领导下，积极投入抗洪抢险，全力以赴，日夜奋战，目前已取得很大胜利。中共中央、国务院特向参加这一斗争的广大干部和群众，向解放军指战员，表示亲切的慰问，希望再接再厉，夺取全胜。

一、当前长江洪水险情未过，黄河、淮河、海河和松花江、辽河都进入大汛时期，珠江流域仍有发生洪水和台风灾害的可能。据气象部门分析，对此必须有高度警惕，中共中央、国务院要求各省、市、自治区都要做好防御特大洪水的充分准备，认真检查落实各项防汛措施，做到有备无患，力争在发生不可抗御的特大洪水时，尽可能减少损失。

二、根据我国目前大江大河防洪工程的能力，如遇特大洪水，为了保全大局，减少损失，需要在一些地方有计划地采取分洪、蓄洪措施。各有关地区要及时做好组织群众安全转移的各项准备，同时向分洪区、蓄洪区的广大干部和群众做好宣传教育工作，说明小局服从大局的道理。要求在洪水面前，每个人能以大局为重，一切行动听指挥，不允许违抗上级命令。特别是各级领导干部，必须以身作则，加强组织性纪律性；对不服从指挥调度而造成恶果的，要严加惩处。

三、各地在防汛抗洪斗争中，必须大力加强治安工作。对制造谣言、聚众哄抢的为首分子，对乘机抢劫、盗窃国家、集体和个人财物，破坏防洪抢险设施，以及其他破坏防洪救灾工作的犯罪分子，可采取特别措施和必要手段坚决镇压，严厉打击，依法从重从快惩处，以确保防汛工作的顺利进行。

【一般指示】

中共中央国务院关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示

（1982年2月28日）

人口普查，是查清我国国情、国力的一项重要工作。准确地掌握我国人口的分布及构成情况，对于从我国实际情况出发，更好地进行社会主义现代化建设，安排人民的物质和文化生活，制定人口政策和规划，具有重大意义。为此，中共中央、国务院1980年6月决定，1982年7月1日进行第三次全国人口普查。一年多来，各省、市、自治区和各部门共同努力，做了大量准备工作，是有效的。国务院已批准颁发了《第三次全国人口普查办法》。为了高质量地完成这次普查任务，特作如下指示：

一、各级党委和人民政府要切实加强领导。人口普查工作必须在各级党委人民政府的统一领导下进行。现在，离正式普查登记只有四个月的时间了。各级党委和人民政府要全面调查一下各项准备工作的落实情况，切实解决实际工作中的问题，特别要注意选调得力干部，建立和健全各级人口普查机构。各级人民政府要根据全国人口普查工作总的部署和要求，做好周密的安排。围绕提高人口普查资料的准确程度这个中心，做好各个环节的工作。从6月起，在半个月左右的时间内，要把人口普查作为一项中心任务，做到人口普查和工农业生产两不误。普查登记以后，还要做好一系列汇总工作。各项工作必须保证质量，如果某项工作达不到规定的质量标准，必须返工重做。

二、各级党委宣传部门要对人口普查的宣传工作做出统一安排，广泛深入地进行宣传动员。工会、共青团、妇联等人民团体应主动配合，运用各种宣传手段，采取群众喜闻乐见的各种形式，宣传人口普查的意义、内容和要求，做到家喻户晓，人人明白，以取得全国各族人民的积极支持。宣传工作从现在起就要逐步展开，4月份作为人口普查宣传月，掀起一个高潮。共产党员、共青团员、各级干部都要以身作则，模范地执行人口普查办法，并向周围群众有针对性地进行宣传。

三、切实做好普查人员的选调和培训工作。人口普查是一项极为复杂、细致的工作，需要及时组织几百万人包括普查员、编码员、录入员的队伍，

任务是艰巨的。各级人民政府必须按照《第三次全国人口普查办法》的有关规定选调和培训各类普查人员。被选调人员的单位，要当作一项政治任务，保证抽调合格的人员参加普查工作。

四、节约办普查。人口普查经费要在保证完成普查任务的前提下，厉行节约。普查经费，除财政部拨一部分外，不足的由地方财政解决。普查所需要的物质条件，计划、商业、物资、交通、电力等部门要予以保证。我国是世界上人口最多的国家。在10亿人口这样一个大国进行人口普查，从我国的历史来说，规模之大是空前的。我们的工作不仅为全国人民所关心，而且为世界人士所瞩目。各级党委和人民政府一定要高度重视，加强领导，有计划、有步骤、高标准、严要求地做好每个环节的工作，胜利完成第三次全国人口普查任务。

第五节 决议

决议概述

决议是指党的领导机关就重要事项，经会议讨论通过决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文，也是应用写作重点研究的文体之一。

决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。公布性决议是为公布某种法规、提案而写作的决议；批准性决议系为肯定或否定某种议案的文件；阐述性决议是对某些重大结论的具体内容展开阐述的文件。

决议的基本特征

1. 权威性

决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党

的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

2. 指导性

决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

决议的写作格式

决议由首部和正文两部分组成。

1. 首部

首部包括标题和成文时间两个项目。

（1）标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关（或会议名称）、事由和文种构成；另一种是事由和文种构成。

（2）成文时间。即决议正式通过的日期。一般放在标题下，在小括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年月日。

2. 正文

正文由决议根据、决议事项和结语三部分组成。

（1）决议缘由：一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

（2）决议事项：写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项作出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

3. 结语

结语一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分。

决议的写作要求

在写作手法上，决议的内容一般是针对重大问题通过一定组织形式的会议讨论通过郑重作出的决定，事关重大，如全国人大及其常委会通过的一些决议本身就是法律。因此，在行文表述上应十分慎重。要求逻辑严密，用语

精确，条理分明，具体明确，严谨、简练、准确。以正面阐述为主，阐述清楚，说理透彻，少作解释，对议而未决的事项，有意回避，避而不提。经常用“会议一致认为”作段首语。

参考范例

【决议范例】

××省第七届人大常委会第八次会议关于依靠科技进步振兴农业的决议

（1989年3月10日通过）

××省第七届人大常委会第八次会议，听取和审议了省科委主任×××受省政府委托作的《关于省农村科技工作情况的汇报》。会议以为，我省各级政府依靠科技发展农业事业方面做了大量工作，取得了一定成绩，但发展不平衡，还存在一些亟待解决的问题，特别是粮食生产面临的形势是严峻的，任务是艰巨的。为了进一步依靠农业科技，夺取粮食增产，农业丰收，推动农村经济的全面振兴，特别作出了如下决议：

一、各级政府要在广泛深入开展农业基础地位的再教育中，提高领导在各个方面对科学技术是第一生产力的认识，牢固树立依靠技术进步、振兴我省农业的观念，把发展农业经济转到依靠科学技术和提高劳动者素质的轨道上来。要把农村科技纳入政府工作的重要议事日程，重视农业科学研究和技术推广工作，充分发挥农业科技人员在发展农业中的积极作用。要把这项工作的好坏，作为考核各级政府及其领导成员政绩的主要内容之一。

二、各级政府从今年起逐步增加对农业科技的投入。增加农业科研和推广的事业费，建立农业科技开发基金，多途径开辟农业科技资金来源，尽力增加科技装备和设施，为农业科研和推广服务工作创造条件。主管部门要管好各项农业科技经费，专款专用。农村的集体和个人也要千方百计加强技术开发活动，增加投入。

三、各级政府应从本地区的实际出发，制定依靠科技振兴农业的年度计划和中、长期规划，并认真组织实施，狠抓落实，层层进行检查监督。对在

农业科技工作中做出显著成绩的各级领导、农业科技人员、以及农民中推广应用先进技术的积极分子给予表彰奖励，对有突出贡献的给予重奖，并大力宣传他们的先进事迹。

四、各县、(区)、乡应进一步建立健全农业科技推广服务体系，切实加强基层农业科技管理工作。要采取多种形式，搞好培训、试验、示范等农业科技的推广服务工作，传授科技知识，普及先进农业技术，要着重培训本地科技人员，抓好农业科技成果的推广应用，鼓励采用新技术。要发挥各种推广农业技术的民间组织的作用。

五、各级政府要采取切实有效的措施，认真落实好中央和省制定的各项有关科技人员的政策。要为农业科技人员创造必要的工作条件，稳定农业科技队伍，动员和组织广大农业科技人员为振兴农业不断做出贡献。

第六节 意见

意见概述

“意见”原属党的机关公文，中共中央办公厅于1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》(以下简称《条例》)，首次将“意见”列入了中国共产党机关公文文种；后来，于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》将“意见”正式列入了国家行政机关的公文文种，“意见”从而成为行政机关使用频率较高的法定公文。

意见的实质是提出切合实际的可行性建议，发挥参谋和指导作用。意见中的态度是诚恳的，即使是下行文中的“意见”也没有决定或者通知等文种的强制性那样强烈。作为上行文或平行文的“意见”，必须以“知无不言，言无不尽”的态度，对上级或平行机关提交本机关的建设性见识，充分发挥好参谋作用。

意见的基本特征

1. 指导性

意见虽然在文种的字面含义上没有指示、批复那样明显的指导色彩，似乎只是对某一工作提出些意见供参考，可实际上它也是指导性很强的一种文体。之所以不采用指示等指导色彩强的文种行文，主要有下列一些原因。

（1）采用意见体现党政分开的原则，党的机关在涉及政务时不宜采用指示等文种。

（2）有关部门虽然对下级同类部门有业务指导权，但并没有行政领导权，采用指示显然没有采用意见更合适。

（3）意见的内容业务性强、规划性强、组织性强，而这些内容采用较生硬的文种不如采用意见这样较委婉的文种更合适。

尽管如此，“意见”作为法定公文文种，既成为下级向上级或向平级机关提出解决有关重要问题的见解和处理办法等方面建议的渠道，又成为上级在发现下级遇到有关重要问题时，提出见解和办法措施，对下级予以指导的途径。在多年的实践中，“意见”较好地解决了呈转性公文中长期存在的难题和上级在指导工作中的弹性问题。对受文机关来说，仍然有较强的约束性，下级机关要遵照执行。

2. 针对性

意见有着较强的针对性。它总是根据现实的需要，针对某一重要的问题提出见解或处理意见，例如，我国在提倡开展素质教育以来，中小学的现有教育技术装备显得不能适应素质教育的需要，教育部就及时对加强这一工作提出了意见。党内的民主生活会质量有待提高，中组部就及时下发了《关于提高县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会质量的意见》。这些意见对于解决现实存在的问题，都起了积极的作用。

3. 原则性

意见通常不是具体的工作安排，总是从宏观上提出见解和意见，要求受文单位结合具体情况，参照文件中提出的精神来办理。下级机关在落实意见精神时，比起执行指示有更大的灵活处理的余地。

意见的写作格式及内容

1. 标题

标题通常有两种形式。

（1）由发文机关、事由、文种三部分组成。如《中共××省委××省人民政府关于〈关于中国教育改革和发展纲要〉的实施意见》。

（2）有事由和文种两部分组成。如《关于提高县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会质量的意见》。

2. 正文

（1）主送机关。如主送机关已标注在批转通知中，可不再标注主送机关。如直接下发的意见，则要标注主送机关。

（2）开头。开头讲明针对的问题，布置工作的意义和重要性，提出意见的目的和依据。

（3）主体。提出原则性工作措施或要求、处理办法或步骤，包括明确的工作任务等。

（4）结尾。篇幅较长的意见通常以提出号召、希望、督察要求为结尾。局部性意见大多没有专设的结尾，而是自然结束的正文。

3. 落款

直发性意见，一般都在文后署名和标注成文日期。转发性意见，通常不在文后落款，而将发文机关名置于标题之下。

意见的写作要求

（1）意见是就贯彻执行上级精神提出带有宣传、引导、说明、阐释意义的指导性文件，语气要相对缓和，不应使用命令行的强制口气。

（2）意见中较多地使用说理的表达方式，但说理要求简明，不应用写论文或宣传材料的手法做全面论述。

（3）意见大多是就现实工作中出现的新情况、新问题，经过调查研究，提出解决问题的思路和办法。因此，意见的写作要注意选题，深入调查研

究，掌握第一手资料。

参考范例

【意见范例一】

关于提高县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会质量的意见

中组发［1997］6号

1990年中央下发《关于县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干规定》以来，各地普遍建立了民主生活会制度，多数单位能按期召开，对于活跃党内民主生活，加强领导班子的思想政治建设，发挥了积极作用。特别是在那些领导重视、准备充分、批评和自我批评开展好的单位，效果更为明显。但总的看，民主生活会的质量有待进一步提高。存在的突出问题是，会议的政治性、思想性、原则性不够强，汇报工作多，思想交锋少，批评和自我批评开展得不认真甚至根本没有开展起来。为了深入地贯彻党的十四届四中、五中、六中全会精神，进一步加强领导班子思想政治建设，提高民主生活会的质量，现提出如下意见。

一、进一步提高对开好领导干部民主生活会重要性的认识党员领导干部民主生活会制度，是党内政治生活中的一项重要制度，是解决领导班子自身矛盾、加强党内监督、提高领导干部思想水平和党性修养的有效途径，是建设高素质干部队伍的一项重要措施。实践证明，坚持民主生活会制度，有利于党组织对干部的严格要求、严格管理、严格监督，有利于领导干部自重、自省、自警、自励，廉洁自律，有利于统一思想、改进作风、增强团结、提高领导班子的战斗力。县以上党和国家机关的党员领导干部在积极参加所在党支部、党小组的组织生活会的同时，要认真参加领导班子民主生活会，自觉接受党组织和群众的监督，经受党内生活的锻炼，努力使自己成为新时期合格的领导干部。

二、明确民主生活会的目的要求，充分做好会前的准备工作。

民主生活会不同于一般的工作会、总结会，应以讲学习、讲政治、讲正气，增强党性锻炼为重点，按照“三严”“四自”的要求，围绕学习、思想、

作风、廉洁自律、遵纪守法等方面的问题汇报思想状况，进行对照检查，开展批评和自我批评。不能把民主生活会开成研究工作的会议，不能回避矛盾，脱离实际空泛议论。根据实际需要每次会议要重点解决一两个突出问题或召开专题民主生活会。民主生活会召开的问题、议题，会前应报告上级党组织。

民主生活会前，应委托纪委（纪检组）、组织部或机关党组织广泛征求党内外群众对领导班子及其成员的意见和建议。要采取多种形式把群众的意见收集起来，并如实向主要负责同志及每个成员反馈，以便有针对性地开展批评和自我批评。

上级党委、纪委、组织部门要事先有组织地收集和掌握群众和干部反映及有关情况。对有关领导成员需要在民主生活会上说明或检查的问题，可以会前同主要领导干部或领导成员本人沟通。参加指导下级党委（党组）民主生活会的人员，根据需要可提前到会，同主要领导干部一起研究开好民主生活会的有关事项。

民主生活会后，应将会议的基本情况、解决的问题、整改措施，及时报告上级党组织，必要时向下级党组织和党员通报。

三、严肃认真地开展批评和自我批评。

开好民主生活会，必须运用批评和自我批评的武器，开展积极的思想斗争，这是提高民主生活会质量，搞好党内监督的关键。每个领导成员都要以对党的事业、对同志高度负责的态度，严肃认真地开展批评和自我批评，分清是非，团结同志，坚持真理，修正错误。

首先要进行自我批评。每个同志都要严以律己，襟怀坦白，联系自己的思想、工作实际和廉洁自律情况，认真对照检查，防止只谈工作不谈思想、只讲成绩不讲问题、只讲集体不讲个人的现象。要正视自己的缺点、不足或错误，说老实话，反映真实情况，暴露真实思想。对群众意见较多的问题，特别是廉洁自律方面的问题，更不能回避。必须如实说明，自查自纠。针对存在的问题，分析原因，吸取教训，提出改进措施。不能就事论事，不能避重就轻，不能文过饰非。

相互批评要打破情面，讲党性、讲原则，不能迁就照顾。要克服好人主

义和“事不关己，高高挂起；明知不对，少说为佳”的自由主义态度，做到坦诚相见，“知无不言，言无不尽”。被批评的同志要欢迎别人批评，虚心听取各种意见，“有则改之，无则加勉”。不能压制批评，不能打击报复批评者。相互批评要紧紧抓住贯彻执行党的基本路线和事关全局的重大问题，从团结的愿望出发，坚持实事求是，以理服人，不闹无原则纠纷。

领导班子成员之间要交心谈心，经常交换意见，沟通思想，消除隔阂和误会。通过批评和自我批评，化解矛盾，增进团结。

对有违纪问题又不在民主生活会上自查自纠的班子成员，必须严肃纪律，从重处分；对虽有违纪问题但能自觉检查，主动纠正错误的，可以不予处分或从轻处分。

四、党委（党组）主要负责同志要切实负起开好民主生活会的责任。

民主生活会开得好不好，党委（党组）主要负责同志负有主要责任。党委（党组）主要负责同志的责任是：①会前根据上级党组织和群众反映的意见，同其他领导成员交心通气，了解他们的思想、工作和廉洁自律的情况，听取他们的意见。对领导班子基本状况及存在的主要问题要做到心中有数。②会上带头开展批评和自我批评，勇于承担工作中发生失误的领导责任，诚心鼓励大家对自己提出批评意见。正确引导其他成员的发言，正确引导成员之间开展相互批评。③会议结束时，对民主生活会情况作出评价和总结。指出不足，提出要求。

在民主生活会上，如果有的班子成员存在违纪问题，本人不自查，主要负责同志了解情况又不提出、不批评的，一经发现要追究主要负责同志的责任。

【意见范例二】

关于继续做好公路养路费等交通规费征收工作的意见

（1999年12月28日）

近几个月来，一些单位和个人错误地认为，《中华人民共和国公路法》修改后即可不缴纳公路养路费等交通规费，因而出现了拖欠、拒缴、抗缴公路养路费等交通规费事件，造成国家交通规费大量流失。

为保障公路养路费、车辆购置附加费等交通规费征收工作的正常进行，现提出如下意见。

一、在交通和车辆税费改革方案正式公布实施之前，各地仍应严格执行现有交通规费征收的有关规定，继续做好公路养路费、车辆购置附加费、公路运输管理费、公路客货运附加费、长江干线航道养护费、内河航道养护费、水路运输管理费、水运客货运附加费等交通规费的征收工作。

二、地方各级人民政府要加强领导，为交通规费征稽创造必要的环境，切实做好公路养路费等交通规费的征收工作；交通、财政、公安、计划等部门要在当地人民政府领导下，通力协作，采取有效措施，加强公路养路费等交通规费的征收工作的领导、宣传和协调工作，及时解决征收工作中出现的问题，维护征费秩序。

三、各缴费义务人要严格按现行征缴办法和标准，自觉缴纳规费。对漏缴和拖欠的交通规费，交通规费征稽机构要继续追缴其规费并依法收取滞纳金和罚款；对故意妨碍国家征费人员执行公务的，要依法严惩，情节严重的，移送司法机关追究刑事责任。

四、各地交通规费征稽机构和人员要按照《关于加强养路费等交通规费征收工作的紧急通知》（交公路发［1999］4号）和《关于切实做好公路养路费等交通规费征收工作的通知》（交公路发［1999］236号）的要求，充分认识税费改革的重大意义，以国家利益为重，坚守岗位，恪尽职守，保持队伍稳定，照章收费。

五、公安交通管理部门在办理车辆登记等工作中，要继续严格执行国家有关车辆管理的规定，对没有缴纳车辆购置附加费和公路养路费的车辆，不予办理登记；对妨碍国家交通征费人员依法执行公务的违法犯罪行为，要依法予以处理。

第五章

知照类公文

第一节 公告

公告概述

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告的基本特征

1．内容的规定性

公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开的重大决定，它的使用要考虑在国际国内可能产生的政治影响。

2．告知的广泛性

公告向国内外发布，告知的范围相当广泛。

3．传播的新闻性

公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

公告的写作格式及内容

1．标题

公告的标题有三种形式：第一种由发文机关名称、事项、文种组成；第二种由发文机关名称和文种组成；第三种只写出文种“公告”即可。

2．正文

公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。

因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。事项是公告的主体，要求明确写出公告的决定和要求。结语一般用“现予公告”“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。

3. 落款

公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只写年、月、日或年、月、日写在标题的下方、正文的上方。

公告的写作要求

（1）由于公告语面广，撰写时要注意：事理周密无漏洞，条理清楚不啰唆，语言通俗不鄙俚，文风严肃不做作。做到易读易懂易知。

（2）公告所公布的为重要或重大事项，而且常以报刊、广播、电视、张贴等形式公开发表，所以写作时，要直陈其事，一事一告，就实公告；语言要严肃庄重，不发议论，不加说明，更不能抒情。

（3）公告一般不编号，但当某一次会议或某一专门事项需要连续发布几个公告时，则应在标题下单独编号。

参考范例

【法规公告】

中华人民共和国国家安全部公告

根据《中华人民共和国国家安全法》（以下简称《国家安全法》）的有关规定，国家安全机关工作人员在执行国家安全工作任务时，依法使用由国家安全部统一制作、签发、全国通用的《中华人民共和国国家安全部侦察证》（以下简称《侦察证》）。现将有关事项公告如下：

一、《侦察证》为红色，封面印有“中华人民共和国国家安全部侦察证”字样和由盾牌、五星、国家安全、短剑组成的徽章图案。封里印有持证人的照片、姓名、性别、单位、职务、编号、签发机关及行使的职权。

二、国家安全机关工作人员依法执行国家安全工作任务时，出示《侦察证》，可以行使《国家安全法》规定的有关职权。

三、维护国家安全是全体公民的义务。国家安全机关工作人员持《侦察证》依法执行任务时，个人和组织应根据《国家安全法》的有关规定，积极提供便利条件和其他协助，不得以任何借口妨碍或者阻挠，违者依法处理。

四、严禁任何组织和个人非法使用《侦察证》，或者伪造《侦察证》，违者依法追究其刑事责任。

五、国家安全机关及其工作人员在国家安全工作中，应当严格依法办事，不得超越职权、滥用职权、不得侵犯组织和个人的合法权益。违者视其情节轻重，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

六、任何组织和个人，如发现国家安全机关及其工作人员有超越职权、滥用职权和其他违法违纪行为，应当检举、控告，我们将及时查清事实，严肃处理。国家安全部投诉电话为：×××××××。

特此公告。

国家安全部

××××年××月××日

【行政公告】

全国人民代表大会常务委员会公告

自第八届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议以来，有2名全国人大代表逝世：福建陈希仲，广西韦元威（壮族）。罢免1名：山东刘延民。

最近，地方人民代表大会、人大常委会选举、补选了八届全国人大代表2名，云南罗得菊（女，哈尼族），四川陈荣生。全国人民代表大会常务委员会同意代表资格审查委员会关于选举、补选代表的代表资格的审查报告，确认第八届全国人民代表大会代表罗德菊（女，哈尼族）、陈荣生的代表资格有效。特此公告。

现在，第八届全国人民代表大会共有代表2976名。

全国人民代表大会常务委员会

一九九五年八月二十九日

第二节 通告

通告概述

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。通告不同公告，它主要用于有关单位开展业务工作需要。它“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”（国务院《国家行政机关公文处理办法》，2001年1月施行）。它的使用者可以是各级各类机关，它的内容又往往涉及到社会的方方面面，因此，无论是使用主体还是内容都具有相当的广泛性。

通告的基本特征

1. 规范性

通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制，具有行政约束力甚至法律效力，要求被告知者遵守执行。

2. 广泛性

告知范围广泛，适用范围也很广泛。不仅在机关单位内部公布，而且向社会公布。其内容涉及社会生活各方面，因而各级机关、企事业单位、社会团体都可以使用。此外，通告的发布方式多样，可通过报刊、广播、电视公布，也可以张贴和发文，使公告内容广为人知。

3. 实务性

所有的公文都是实用文，从根本性质上说都应该是务实的。但它们之间还是有一些区别，有的公文只是告知某事，或者宣传某些思想、政策，并不指向具体事务。通告则是一种直接指向某项事务的文种，务实性比较突出。

4. 行业性

不少通告都具有鲜明的行业性特点，如税务部门关于征税的通告，机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告，银行关于发行新版人民币的通告，房产管理局关于对商品房销售面积进行检查的通告，等等，都是针对其所负责的那一部分的业务或技术事务发出的通告。因此，通告行文中要时常引用本行业的法规、规章，也免不了使用本行业的术语、行话。

通告的写作格式及内容

1. 标题

标题有四种写法。

（1）“通告”。如遇特别紧急情况，可在通告前加上“紧急”二字。

（2）“关于×××的通告”。

（3）“××××关于×××的通告”。

（4）“××××的通告”。

2. 原由

主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为了……，特通告如下”或者“根据……，决定……，特此通告”引出通告的事项。

3. 通告事项

通告事项是通告全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰；其次要做到明确具体，需清楚说明受文对象应执行的事项，以便于理解和执行。

4. 结语

用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”表达。

通告的写作要求

写通告，要力求结构严谨，在采用分条写法时，要注意各条之间的先后

顺序，每条内容的排列一定要合乎逻辑。语言要通俗简洁。

参考范例

【周知性通告】

××电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告

××局发［20××］××号

根据中国人民银行××分行的通知精神，从20××年××月起，原来使用××市专用委托收款方式结算电费的用电户，将统一××电子资金转账系统定期借记系统。为此，对于愿使用专用委托收款结算方式缴交电费的企事业单位客户，我局将从20××年××月起改为使用定期借记方式收取电费。请有关用电户配合我局做好以下工作，以便顺利结算电费：

一、请各用电客户尽快与开户银行联系，按照中国人民银行××分行的统一要求签订《定期借记业务授权委托书》，并于20××年××月××日前将复印件送达所在区供电局。

二、部分商业银行由于系统升级原因更改了开户银行账号格式，请客户在签订《定期借记业务授权委托书》的同时与贵开户银行确认新的银行账号，并于20××年××月××日前以正式公函形式通知我局，若届时未收到客户的《定期借记业务授权委托书》及新的银行账号的，客户将无法使用定期借记方式缴交电费，我局将采取现金方式收取电费。

三、由于定期借记业务系统投运后，银行系统将不再代为传递电费票据，因此，我局将统一采取邮政递送，客户签收的方式派发电费票据给每位客户。

为了确认各客户的邮递地址以及签收人，请客户于20××年××月××日至××月××日前往所在区供电局领取20××年××月份的电费发票，同时填报有关资料交我局工作人员（具体格式将在各营业点派发）。

特此通告。

××电力工业局

二〇××年××月××日

第三节 通知

通知概述

通知是运用广泛的知照性公文。用来发布法规、规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理某项事务等。通知一般由标题、主送单位（受文对象）、正文、落款四部分组成。

通知的基本特征

1. 使用范围广，频率高

在各种法定公文中，通知的使用范围最广，使用频率最高。

2. 时效性强

通知对时效性具有严格要求，它所传达的事项，往往要求受文者及时知晓或迅速办理。

通知的写作格式及格式

1. 标题

写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。

2. 称呼

写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。

3. 正文

另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点，参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。

4. 落款

分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

通知的写作要求

通知是我们经常可以看到的，在学校、单位，还有公共场所都可以看到。通知的类型也很多，不同通知的写作要求不同。

上级对下级的某项工作的要求和安排叫指示性通知，这种通知要注意把要求和措施部分交待清楚，可以分条或小标题的形式，这样才能便于下级执行。

会议性的通知大家都见过，一般就是目的、会议的名称、内容、参加人员、会议时间、地点等，要注意的是要把这些写正确，通知错时间地点就是你的失职了。通知还有批转性通知、转发性通知，这类的通知就是有话则长，无话则短，也就是要简明扼要，直接陈述事宜即可。

有很多通知滥用介词，从而造成文题不通。比如“有关”还有“关于”，通知的事由一般都用关于，而有关就缩小了文题的内容含义，自然也就显得我们的水平太低了，还有要明确上下级的关系等等。

参考范例

【发布性通知】

保卫工作的通知

办发［20××］××号

各乡镇党委、政府，县直各部、委、局、办、中心：

时至年底，全县各种不稳定因素增加，治安形势比较严峻。加强值班工作，加强安全保卫工作显得尤为重要。然而，近一段时间以来，我县一些单位和乡镇在机关值班和安全保卫方面存在一些问题。有的单位平时不安排值班，公休日、节假日期间更是无人在岗，值班制度形同虚设；有的单位领导不带班，只有一般工作人员守摊子；还有的单位连值班室、值班电话都没有设立，有些单位和乡镇安全保卫工作制度不落实，管理松懈，导致发生入室盗窃等问题。针对这些情况，现就进一步加强值班、做好机关安全保卫工作提出如下要求：

一、提高思想认识，加强组织领导。机关值班和安全保卫工作是各级机关搞好自身管理的重要组成部分，是维护机关工作秩序、保持上下联系畅通的必要保证，也关系到整体工作的大局。各级各部门一定要站在讲政治、讲大局、讲稳定的高度，充分认识加强机关值班和安全保卫工作的重要性，真正摆上重要位置，认真研究和及时解决工作中存在的问题。各级党政主要领导要高度重视，加强领导，督促检查。该投资的要舍得投资，经费缺乏的要增加经费，人员不足的要配齐配强。特别是对全体机关干部，要切实加强机关安全教育，牢固树立维护稳定意识和安全防范意识，坚决克服各种麻痹松懈倾向，坚定维护机关良好秩序和稳定局面。

二、采取有效措施，落实完善制度。做好机关值班和安全保卫工作，必须配备好值班和安全保卫人员，认真完善和落实各项规章制度，加强管理和检查，形成制度化、经常化的防范机制。结合当前实际，全县各级机关必须做到以下两点：一是认真落实机关值班制度。县直机关和各乡镇机关要坚持实行常年值班制度，确保每天24小时不间断有人值班，并要由一名班子成员带班。没有值班室、值班电话的要抓紧设立。对值班期间发生的重要情况和重大事件，要按照有关规定迅速上报，及时采取应对措施。二是加强安全保卫工作。各乡镇和县直各部门要建立健全机关安全保卫工作制度。凡是有机关大院的单位，都要确定专门的安全保卫人员，配齐配好必需的工作生活设施，加强巡逻，严明责任。特别是重点部门、要害部位要严防死守，确保万无一失。

三、强化监督检查，严肃追究责任。从现在起，无论是上班期间，还是公休日、节假日，县委、县政府将对值班和安全保卫工作采取电话检查、现场检

查等方式进行定期不定期地督查。电话查岗时无人接听，一律视为无人值班；现场检查时要求值班人员在岗，各项制度健全。对措施落实不到位、不按时值班的单位要进行通报批评。对因误岗、漏岗、工作失误导致出现失盗失火、财物损坏、人身伤害事件的，将按照规定严肃追究有关人员与主要领导的责任。

中共××县委办公室××县人民政府办公室

××××年××月××日

【会议通知】

通知

各分公司各厂：

为贯彻市政府安全工作会议精神，研究落实我公司安全生产事宜，总公司决定召开××××年度安全生产工作会议，现将有关事项通知如下：

（1）参加会议人员：各车队队长，修理厂厂长。

（2）会议时间：××月××日，会期×天。

（3）报到时间：××月××日至××月××日上午×时前。

（4）报到地点：第二招待所××号房间，联系人：×××。

（5）各单位报送的经验材料，请打印××份，于××月××日前报公司技安科。

特此通知。

××总公司

××××年××月××日

第四节 通报

通报概述

通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。通报的运用范围很广，各

级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况以及需要各单位知道的事项。其目的是交流经验，吸取教训，教育干部、职工群众，推动工作的进一步开展。

通报的基本特征

1. 告知性

通报的内容，常常是把现实生活当中一些正反面的典型或某些带倾向性的重要问题告诉人们，让人们知晓、了解。

2. 教育性

通报的目的，不仅仅是让人们知晓内容，它主要的任务是让人们知晓内容之后，从中接受先进思想的教育，或警戒错误，引起注意，接受教训。这就是通报的教育性。这一目的，不是靠指示和命令方式来达到，而靠的是正反面典型的带动，真切的希望和感人的号召力量，使人真正从思想上确立正确的认识，知道应该这样做，而不应该那样做。

3. 政策性

政策性并不是通报独具的特点，其他公文也同样具有这一特点。可是，作为通报，尤其是对表扬性通报和批评性通报来说，在这方面显得特别强一些。因为通报中的决定（即处理意见），直接涉及到具体单位、个人，或事情的处理，此后也会牵涉到其他单位、部门效仿执行的问题。决定正确与否，影响颇大。因此，必须讲究政策依据，体现党的政策。

通报的写作格式及内容

1. 标题

由制发机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另外一种是由事由和文种构

成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》；也有的通报标题只有文种名称。

2. 主送机关

有的特指某一范围内，可以不标注主送机关。

3. 正文

表彰（批评）通报正文结构有三部分：

（1）说明表彰或批评的原因，即写清先进事迹或错误事实的经过情况，要求用叙述的手法真实客观地反映事实。

（2）对所叙述的事实进行准确的分析，中肯的评价，做到不夸大、不缩小，使人们能从好的人和事中得到鼓舞，从错误中吸取教训。

（3）一般是对表彰的先进或批评的错误作出嘉奖或惩处。最后还要根据通报的情况，针对现实的需要，发出号召或提出要求。情况通报正文结构一般有两个部分：一是被通报的情况，二是希望和要求。

通报的写作要求

1. 行文要准确及时

通报的时效性较强，写作要及时迅速，才可指导当前工作。否则，就起不到很好的教育作用。

2. 内容要真实、典型

通报的事实，所引材料，必须真实无误。动笔前要调查研究，认真核对，客观、准确地分析、评论，否则不但影响教育效果，还会有损发文单位声誉。此外，还须注意事例的典型性。

3. 详略要得当

通报的事例是写作重点，但须详略得当。过于简单，变成抽象的概述，人们难以受到教育，产生不了爱憎之情。过于详细，又会令人难以把握要领。

4. 要突出教育性，把握政策性

决定和批评要有根据，要恰如其分，态度鲜明，分析中肯，评价实事求

是，结论公正准确，写作处理意见时，必须体现政策，掌握好分寸，使处理决定与事实、政策相一致，做到合情合理。否则，既对当事人不利，又难以在公众中起到警示作用。

5. 语言要简洁、庄重

应注意用语分寸，力求文实相符，不讲空话、套话，不讲过头的话。结尾提出的希望和号召，也应切合实际，具有针对性，使读者能够受到启示。

参考范例

【批评性通报】

关于处理周末报餐行为的通报

兹有生产部××车间针修员工×××、×××自公司提供周日用餐福利以来，经核查在××××年××月××日和××月××日期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为明知故犯，无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律，念其该规定实施以来首次违反和认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒！在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理！

特此通报！

××文化产业有限公司生产部
××××年××月××日

【表彰性通报】

××市人民政府关于表彰“8·15”抢劫案中英勇斗争先进个人的通报

今年8月15日，××市商业银行遭到一伙歹徒袭击抢劫。在国家财产安全受到严重威胁时，银行值班人员、当地民警和公安干警奋勇当先，临危不惧，精神可嘉，在全市引起强烈反响。为了表彰在“8·15”抢劫案中作出英勇斗争行为的先进个人，××市人民政府决定：

（1）给予××区公安分局×××、×××等各记大功一次。

（2）给予×××、×××等各记功一次。

（3）授予××市商业银行职工×××、×××“英勇斗争先进个人”称号，并给予奖励各1000元。

希望受到表彰的个人能牢记为人民服务的宗旨，不断进取，为人民再立新功。市政府号召全市人民向他们学习，学习他们临危不惧和英勇斗争的大无畏精神，在今后的工作中为维持社会稳定，推动社会发展做出更大的贡献！

××市人民政府

××××年××月××日

第五节 函

函概述

函，即信；公函即公务信件。它是高低级和平行机关或不相附属机关之间在商洽和接洽工作、询问和答复问题时所应用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

函的基本特征

1．平等沟通性

函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，体现着双方平等沟通的关系，这是其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准，在双方不是隶属关系的时候，也不能使用请

示和批复，只能用函，并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同，也要体现平等性和沟通的特点。

2. 灵活广泛性

灵活性表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。函对发文机关的资格要求很宽松，高层机关、基层单位；党政机关、社会团体、企事业单位，均可发函。所以运用得十分广泛。

3. 单一实用性

函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述，不重务虚重务实。所以，它具有单一实用性。

函的写作格式及内容

1. 首部

（1）标题。作为正式公文的函，标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容（事由）、文种组成。较完全的写法如《国务院办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〉有关问题请示的复函》、《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法，如《关于请求批准××市节约能源中心编制的函》。

（2）函的发文字号。公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函，可以在发文字号中显示“函”字。如《国务院公报》2000年第10号同时发表了国务院办公厅以“国办函［2000］××号”为发文字号的七篇复函。

（3）主送机关。函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函

的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况，如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》（国办函［1993］2号）的主送机关，有七个之多："国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局"。

2. 正文

（1）开头。重要阐明发函的缘由。一般请求概括交代发函的目标、根据、原因等内容，然后用"现将有关问题阐明如下"或"现将有关事项函复如下"等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以阐明发文的缘由。

（2）主体。这是函的核心内容部分，重要阐明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作、询问和答复问题，还是向有关主管部门恳求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写明确。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

（3）希望请求。这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以"特此函商"、"特此函询"、"请即复函"、"特此函告"、"特此函复"等惯用结语收束。

函的写作要注意用语的分寸，因是平行文，语言要平和礼貌，但要避免阿谀逢迎。还要注意针对性和时效性。

函的写作要求

函的写作要行文简洁，用语把握分寸。复函要注意有效及时。需要注意问题有以下几点。

（1）严格按照公文函的格式来写；

（2）函的内容专一集中：最好一函一事；

（3）函的写法陈述为主，内容须真实，准确；

（4）函的语言要朴实、语气要诚恳、态度要谦逊。

参考范例

【商洽事宜函】

中国科学院××研究所致××大学商洽建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我们研究所与贵校在一些科学研究项目上互相支持，取得了令人满意的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固已取得的成果，取得更大的成就，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期就共同关心的学术问题举行所、校之间的学术讨论与学术交流；共同分析国内外同行的项目动态和发展趋势；互相参加对方组织的学术年会及专家讲学活动；互派专家参加对方的学术组织对科研发展方向、任务和学位、学术论文及重大科研成果的评审工作。

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。协作形式和办法视课题性质和双方条件，制定单项协议。

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助，所方为学校学生、研究生的毕业论文提供指导。校、所双方教学科研人员对等地承担对方一定的教学科研工作，享受同原单位职称相应的待遇。

四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向，协调分工，避免重复。共商协作项目，使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备，在可能情况下向对方提供利用，并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间，相互给予科研和实验设备加工的方便。

六、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，请即研究函复。

中国科学院××研究所
××××年××月××日

【回复函】

××公司关于错运货物的回复函

××先生：

五月二十日有关第645号定单的来信收到。

得知错运货物，本公司感到抱歉。正确的货物已安排空运，应于一周内运抵。有关文件将加函寄上。烦请暂存错运给贵方的货物。如有任何疑问，欢迎与本公司联络。对于是次错失，谨再次表示歉意。

××公司销售部主任××

××××年××月××日

【报送材料函】

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》函

××工银商字［20××］××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。（略）

×××工商银行（盖章）

××××年××月××日

【转办函】

××省人民代表大会常务委员会关于转办提案函

×人函［20××］××号

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届人民代表大会第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各两册）

××省人民代表大会常务委员会（盖章）

××××年××月××日

【催办函】

交通部广州救捞局催办函

××造船厂：

贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺少拖缆机，长期无法正常执行生产任务，经济上已造成了很大的损失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再延误该轮的正常生产。

交通部广州救劳局（盖章）

××××年××月××日

【邀请函】

关于出席××××研讨会的邀请函

××秘书长：

最近，国家××部××××科学研究院批准关于××××课题研究的项目。经商议，定于三月下旬在××省××市召开该项课题第一次研讨会。现将有关事项函告如下：

一、会议报到时间。（略）

二、会议地址。（略）

三、联系人及电话。（略）

特邀请您届时出席。

××××研究中心（盖章）

××××年××月××日

第六章

规章制度类公文

第一节 制度

制度概述

制度，也称规章制度，是国家机关、社会团体、企事业单位，为了维护正常的工作、劳动、学习、生活的秩序，保证国家各项政策的顺利执行和各项工作的正常开展，依照法律、法令、政策而制订的具有法规性或指导性与约束力的应用文，是各种行政法规、章程、制度、公约的总称。

制度可分为岗位性制度和法规性制度两种类型。岗位性制度适用于某一岗位上的长期性工作，所以有时制度也叫“岗位责任制”。如《办公室人员考勤制度》、《机关值班制度》。法规性制度是对某方面工作制定的带有法令性质的规定，如《职工休假制度》、《差旅费报销制度》。

制度的基本特征

1. 指导性和约束性

制度对相关人员做些什么工作、如何开展工作都有一定的提示和指导，同时也明确相关人员不得做些什么，以及违背了会受到什么样的惩罚。因此，制度有指导性和约束性的特点。

2. 鞭策性和激励性

制度有时就张贴或悬挂在工作现场，随时鞭策和激励着人员遵守纪律、努力学习、勤奋工作。

3. 规范性和程序性

制度对实现工作程序的规范化，岗位责任的法规化，管理方法的科学化，起着重大作用。制度的制定必须以有关政策、法律、法令为依据。制度

本身要有程序性，为人们的工作和活动提供可供遵循的依据。

制度的写作格式及内容

1. 标题

制度的标题主要有两种构成形式，一种是以适用对象和文种构成，如《保密制度》、《档案管理制度》；另一种是以单位名称、适用对象、文种构成，如《××大学校产管理制度》、《××市工业局廉政制度》。

2. 正文

制度的正文有多种写法，主要可以概括为三种情况：引言、条文、结语式；通篇条文式；多层条文式。

（1）引言、条文、结语式。先写一段引言，主要用来阐述制定制度的根据、目的、意义、适用范围等，然后将有关规定一一分条列出，最后再写一段结语，强调执行中的注意事项。

（2）通篇条文式。将全部内容都列入条文，包括开头部分的根据、目的、意义，主体部分的种种规定，结尾部分的执行要求等，逐条表达，形式整齐。

（3）多层条文式。这种写法适用于内容复杂、篇幅较长的制度，特点是将全文分为多层序码，篇下分项、项下分条、条下分款。如某省制定的《档案管理制度》，用“一、二、三……”来表示大项，用“（一）、（二）、（三）……”来表示大项下的条，用“1、2、3……”来表示条下的款。

（4）制发单位和日期。如有必要，可在标题下方正中加括号注明制发单位名称和日期，其位置也可以在正文之下，相当于公文落款的地方。

制度的写作要求

1. 体式的规范性

规章制度在一定范围具有法定效力，因此在体式上较其他事务文书，更具有规范性。规章制度，用语简洁、平易、严密，在格式上，不论是章条

式，还是条款式，本质上都是采用逐章逐条的写法，条款层次由大到小依次可分为七级：编、章、节、条、款、目、项。一般以章、条、款三层组成最为常见。

2. 内容的严密性

规章制度需要人们遵守特定范围的事项，因此内容必须有预见性、科学性，就其整体，必须通盘考虑，使内容具有严密性，否则无法遵守或执行。

参考范例

【行政管理制度】

行政部管理制度

第一，工作职责及处罚办法。

（一）警卫人员对于出入人员、车辆、物品要进行认真检查、登记，如无批准条和放行单放行，给予50元/次罚款，情节严重者则根据带出物品的价值罚款。

（二）工作中要做到“四勤”，即“勤走、勤看、勤查、勤防”，查岗中未做到者扣30元/次。

（三）按时检查各项安全保卫工作，重要部位，每天不得少于一次，并要有检查记录，每周无记录，按5元/次罚款。

（四）做好办公用品的申购、发放与保管工作，如有丢失、错发等情况出现，则按物品原价赔偿。

（五）对于公司档案进行储存、归档、借阅的登记，如发现有未登记或档案资料不齐，按10元/次罚款，一般资料造成遗失罚款200元，重要资料遗失罚款500元，给公司造成损失的给予除名并送司法机关处理。

（六）对于报刊信件的收发不能及时传递，按5元/次罚款；公司外寄急件即时投递，一般信件、专递在一个工作日内投递，延误投递时间按5元/次罚款。

（七）对于小车管理，凡无出车手续或领导同意，私自出车，罚款50元/次。

（八）职工食堂必须严格管理物资进出，有专人过秤验收登记，未验收登记者不予报账。

（九）严格执行《食品卫生法》，搞好个人及饮食卫生，杜绝食物中毒，一经发现有餐具未消毒或不注重个人卫生者，罚款20元/次，造成食物中毒者，承担全部责任和一切费用。

（十）保持生活区及行政卫生环境，一经发现一处未清洁，罚款5元/次。

（十一）负责公司网络安全管理，当计算机出现故障未及时维护、修理，按5元/次罚款。利用工作之便泄密一般资料罚款200元，重要资料罚款500元，给公司造成损失的给予除名并送司法机关处理。

（十二）及时做好办公耗材的采购及设备维护，如申购耗材不及时而影响正常工作，按20元/次罚款。

（十三）没有按规定和程序私盖公章或开出介绍信造成后果由责任人承担全部责任。

（十四）做好上级与公司的文件及时传阅和电话通知，延误一次罚款10元。

（十五）本部门人员违反制度当月罚款达100元以上，部门负责人按其金额的20％处罚，副职分管人员当月罚款金额在100元以上，按其金额的25％罚款。

第二，考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。

（一）“德”主要是指敬业精神、事业心和责任感及行为规范。

（二）“勤”主要是指工作态度，是主动型还是被动型，等等。

（三）“能”主要是指工作能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

（四）“绩”主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

第三，考核的目的。

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动积极性和创造性，以提高公司的整体效益。

第四，本制度从××××年××月××日起执行。

第二节 章程

章程概述

章程，是组织、社团经特定的程序制定的关于组织规程和办事规则的法规文书，是一种根本性的规章制度。

章程的基本特征

1. 稳定性

章程是组织或团体的基本纲领和行动准则，在一定时期内稳定地发挥作用，如须更动或修订，应履行特定的程序与手续（经组织全体成员或其代表审议通过）；有关单位开展业务工作的章程，是基本的办事准则，也应保持相对稳定，不宜轻易变动。

2. 约束性

章程作用于组织内部，依靠全体成员共同实施，不由国家强制力予以推行，但要求起下属组织及成员信守，有一定的规范作用和约束力。

章程的写作格式及内容

1. 标题

组织章程的标题，一般由组织或社团名称加文种构成。标题下面，写明什么时间由什么会议通过，加上括号。有关组织的代表大会通过了，就算正式章程。如果是尚未经代表大会通过的，在标题末尾加上“草案”字样。

2. 正文

章程正文，包括总则、分则和附则三部分。

（1）总则。总则又称总纲，从总体说明组织的性质、宗旨、任务和作风等。

（2）分则规定：

①成员，讲成员条件、权利、义务和纪律；

②组织，讲全国组织、地方组织、基层组织，代表大会、理事会、常务理事会、专业小组、名誉职务；

③经费，讲经费来源和使用管理等。

（3）附则。附则即附带说明制定权、修改权和解释权等。

章程的写作要求

1. 内容完备

章程的内容要包括社团名称、宗旨、任务、组织机构、会员资格、入会手续、会员权利义务、领导者的产生和任期、会费的缴纳和经费的管理使用等。必要的项目要完备，既突出特点有照顾全面。

2. 结构严谨

全文由总到分，要有合理的顺序。分则部分，一般是先讲成员，后讲组织；先讲全国组织，次讲地方组织，后讲基层组织；先讲对内，后讲对外。要一环扣着一环，体现严密的逻辑性，使章程成为一个有机的统一体。章程的条款，要完整和单一。一条表示一个意思，不要把一个完整的意思拆成几条，弄得零零碎碎；也不要把几个意思合在一条之中，交叉杂乱。这样，才便于称说，便于执行，便于引用。

3. 明确简洁

章程特别强调明确简洁。要尽力反复提炼，用很少的话就把意思明确地表达出来。章程用断裂行文法，用条文表达，句与句、段与段之间有一定的跳跃性，一般不要用“因为……所以……”，“虽然……但是……”等关联词语。

章程的语言多用词语的直接意义，不用比喻、比拟、夸张等修辞手法。这样，语义毫不含糊，没有歧义，让人一看就明白。

参考范例

【有限责任公司章程】

××有限责任公司章程

第一章 总则

第一条，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《中华人民共和国公司登记管理条例》及有关法律、法规的规定，由×××××××、×××××××、×××××××共同出资，设立×××××××有限责任公司（以下简称公司），特制定本章程。

第二条，本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。公司章程中未载明事项按照《公司法》规定执行。本章程对公司、股东、董事、监事、高级管理人员具有约束力。

第二章 公司名称和住所

第三条，公司名称：×××××××有限责任公司

第四条，住所：×××××××××××××邮政编码：××××××

第三章 公司经营范围

第五条，公司经营范围（注：根据实际情况具体填写）

第四章 公司注册资本

第六条，公司注册资本：××××万元人民币。

第七条，公司需要减少注册资本时，必须编制资产负债表及财产清单。公司应当自作出减少注册资本决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上公告。公司减资后的注册资本不得低于法定的最低限额。

第八条，公司增加注册资本时，股东认缴新增资本的出资，依照本章程的有关规定执行。

第九条，公司增加或者减少注册资本，应当依法向公司登记机关办理变更登记。

第五章 股东的姓名（名称）、出资方式、出资额和出资时间

第十条，股东的姓名（名称）、认缴及实缴的出资额、出资时间、出资方式如下：

（注：股东的出资方式有，货币、实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资。注意不要将货币写成“现金”、将实物写成“设备”、将知识产权写成“专有技术”、“工业产权或非专利技术”、“无形资产”等，这些都是不规范的。如果股东的出资方式在两种以上，应分别列出以每种方式出资的数额及总的出资额。股东的姓名或名称、出资额、出资方式应与验资证明及《公司设立登记申请书》中的股东名录部分相一致。股东认缴的出资额可以分期出资，公司设立时，全体股东的首次出资额不得低于注册资本的百分之二十，也不得低于法定的注册资本最低限额，其余部分由股东自公司成立之日起两年内缴足；其中，投资公司可以在五年内缴足。如果股东选择分期出资，在此条款中应明确分期出资的具体时间和出资额。全体股东的货币出资金额不得低于注册资本的百分之三十。请根据实际情况填写本表，股东人数超过三人或者缴资次数超过三期的，应按实际情况续填。）

第十一条，股东应当按期足额缴纳公司章程中规定的各自所认缴的出资额。股东以货币出资的，应当将货币出资足额存入公司在银行开设的账户；以非货币财产出资的，应当依法办理其财产权的转移手续。

股东不按照前款规定缴纳认缴的出资，除应当向公司足额缴纳外，还应当向已按期足额缴纳出资的股东承担违约责任。

第十二条，公司成立后，发现作为设立公司出资的非货币财产的实际价额显著低于公司章程所定价额的，应当由交付该出资的股东补足其差额；公司设立时的其他股东承担连带责任。

第十三条，公司成立后，应当向股东签发出资证明书。出资证明书应当载明下列事项：

（一）公司名称；

（二）公司成立日期；

（三）公司注册资本；

（四）股东的姓名或者名称、缴纳的出资额和出资日期；

（五）出资证明书的编号和核发日期。

出资证明书由公司盖章。

第十四条，公司应当置备股东名册，记载下列事项：

（一）股东的姓名或者名称及住所；

（二）股东的出资额；

（三）出资证明书编号。

记载于股东名册的股东，可以依股东名册主张行使股东权利。

公司应当将股东的姓名或者名称及其出资额向公司登记机关登记；登记事项发生变更的，应当办理变更登记。未经登记或者变更登记的，不得对抗第三人。

第六章 股东的权利和义务

第十五条，股东享有如下权利：

（一）参加或推选代表参加股东会并按照其出资比例行使表决权；

（二）了解公司经营状况和财务状况，可以要求查阅公司会计账簿；

（三）选举和被选举为董事会成员（或执行董事）或监事会成员（或监事）；

（四）股东有权查阅、复制公司章程、股东会会议记录、董事会会议决议、监事会会议决议和财务会计报告；

（五）依照法律、法规和公司章程的规定分取红利；

（六）依照法律、法规和公司章程的规定并转让出资额；

（七）优先购买其他股东转让的出资；

（八）优先认缴公司新增资本；

（九）公司终止后，依法应得公司的剩余财产；

（十）其他权利。

第十六条，股东履行以下义务：

（一）遵守法律、行政法规及公司章程；

（二）按期足额缴纳所认缴的出资；

（三）依其所认缴的出资额为限对公司的债务承担责任；

（四）在公司办理登记注册手续后，不得抽回投资；

（五）其他义务。

第十七条，股东应依法行使股东权利，不得滥用股东权利损害公司或者其他股东的利益；不得滥用公司法人独立地位和股东有限责任损害公司债权人的利益。

公司股东滥用股东权利给公司或者其他股东造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

公司股东滥用公司法人独立地位和股东有限责任，逃避债务，严重损害公司债权人利益的，应当对公司债务承担连带责任。

第十八条，股东要求查阅公司会计账簿的，应当向公司提出书面请求，说明目的。公司有合理根据认为股东查阅会计账簿有不正当目的，可能损害公司合法利益的，可以拒绝提供查阅，并应当自股东提出书面请求之日起十五日内书面答复股东并说明理由。公司拒绝提供查阅的，股东可以请求人民法院要求公司提供查阅。

第七章 股东会职权、议事规则

第十九条，股东会由全体股东组成，是公司的权力机构，行使下列职权：

（一）决定公司的经营方针和投资计划；

（二）选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；

（三）审议批准董事会的报告；

（四）审议批准监事会的报告；

（五）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

（六）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；

（七）对公司增加或者减少注册资本作出决议；

（八）对发行公司债券作出决议；

（九）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

（十）就公司向其他企业投资或者为他人提供担保以及公司为公司股东或者实际控制人提供担保作出决议；

（十一）修改公司章程；

（十二）其他职权（注：由股东自行确定，如股东不作具体规定应将此条删除）。

对前款所列事项股东以书面形式一致同意的，可以不召开股东会议，直接作出决定，并由全体股东在决定文件上签名、盖章。

第二十条，首次股东会会议由出资最多的股东召集和主持。

第二十一条，股东会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议于每年二月份（注：由股东也可确定其他时间）定时召开。代表十分之一以上表决权的股东，三分之一以上的董事，监事会提议召开临时会议的，应当召开临时会议。

第二十二条，股东会会议由董事会召集，董事长主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事主持。

董事会不能履行或者不履行召集股东会会议职责的，由监事会召集和主持；监事会不召集和主持的，代表十分之一以上表决权的股东可以自行召集和主持。（注：有限责任公司不设董事会的，股东会会议由执行董事召集和主持。）

第二十三条，股东会的议事方式和表决程序：

召开股东会会议，应当于会议召开十五日（注：股东也可确定其他通知时间。）以前将会议日期、地点和内容通知全体股东。

股东会会议由股东按照出资比例（注：章程也可以规定股东会会议表决权行使的其他方法，不一定采用按照出资比例的方式。）行使表决权。股东会会议应对所议事项作出决议，决议由代表二分之一以上表决权的股东表决通过。但股东会会议作出修改公司章程、增加或者减少注册资本的决议，以及公司合并、分立、解散或者变更公司形式的决议，必须经代表三分之二以上表决权的股东表决通过。

股东会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的股东应当在会议记录上签名。（注：空格中所填的数应少于后面的“三分之二”，一般为二分之一比较合适，这样才能与第四十二条中的“过半数”相一致。）

如果股东约定，股东会决议都应由全体股东表决通过，那么就相应将第四十四条改为“股东向股东以外的人转让股权，应当经其他股东全体同意”，将第二十三条改为“股东会会议应对所议事项作出决议，决议应由全体股东表决通过”。

如果公司没有设董事会而设了一名执行董事，没有设监事会面设1~2名监事，那么应相应调整有关条款，如所有条款中涉及“董事会”字样改为“执行董事”，将“监事会”改为“监事”等；如果公司没有设副董事长，那么就删掉参考格式中“副董事长”字样。

第二十四条，股东出席股东会会议可以委托代理人，代理人应向公司提交股东授权委托书，并在授权范围内行使表决权。

第二十五条，公司向其他企业投资或者担保的总额不得超过公司注册资本的百分之五十，单项投资或者担保的数额不得超过公司注册资本的百分之二十五。除法律另有规定外，公司不得成为对所投资企业的债务承担连带责任的出资人。（注：股东可自行确定具体比例。）

第二十六条，公司为公司股东或者实际控制人提供担保的必须经股东会决议。

前款规定的股东或者受前款规定的实际控制人支配的股东，不得参加前款规定事项的表决。该项表决由出席会议的其他股东所持表决权的过半数通过。

第八章 董事会产生办法、职权和议事规则

第二十七条，公司设董事会，成员为（注：三至十三人）人，由股东会选举产生。董事会设董事长一人，副董事长（注：也可不设副董事长。）××人，由董事会以全体董事的过半数选举产生和更换。

（注：两个以上国有企业或其他两个以上国有投资主体投资设立的有限责任公司，其董事会成员中应有公司职工代表；董事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或其他形式民主选举产生。）

第二十八条，董事任期（注：任期不得超过三年）×年，任期届满，可连选连任。

董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于

法定人数的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行董事职务。

第二十九条，董事会对股东会负责，行使下列职权：

（一）负责召集股东会会议，并向股东会报告工作；

（二）执行股东会的决议；

（三）决定公司的经营计划和投资方案；

（四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（六）制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；

（七）制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人及其报酬事项；

（十）制定公司的基本管理制度；

（十一）其他职权（注：由股东自行确定，如股东不作具体规定应将此条删除）。

（注：公司不设董事会的，董事会有关条款可不要。）

第三十条，董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长召集和主持；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第三十一条，董事会的议事方式和表决程序：

召开董事会会议，应当于会议召开十日（注：也可规定其他通知时间）以前通知全体董事。

董事会决议的表决，实行一人一票。董事会会议应对所议事项作出决议，决议须经二分之一以上董事表决通过，但作出属于第二十九条第二款的（六）、（七）、（九）项决议时，须经三分之二以上董事表决通过。

董事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

第三十二条，公司设经理，由董事会决定聘任或者解聘。经理对董事会

负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。（注：无董事会的，经理可以由股东会聘任或解聘，经理对股东会负责。）

第九章 监事会产生办法、职权和议事规则

第三十三条，公司设监事会，成员（注：成员不得少于三人）×人，监事会中股东代表监事与职工代表监事的比例为×:×。（注：由股东自行确定，但其中职工代表的比例不得低于三分之一。）

监事会中股东代表监事由股东会选举产生。职工代表监事由公司职工通过职工大会民主选举产生。（注：可通过职工代表大会、职工大会或其他形式民主选举产生。）董事、高级管理人员不得兼任监事。

第三十四条，监事会设主席一人，由全体监事过半数选举产生。监事会主席召集和主持监事会会议；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

第三十五条，监事的任期每届为三年。监事任期届满，连选可以连任。监事任期届满未及时改选，或者监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数的，在改选出的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行监事职务。

第三十六条，监事会行使下列职权：

（一）检查公司财务；

（二）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反

法律、行政法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

（三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

（四）提议召开临时股东会会议，在董事会不履行本法规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

（五）向股东会会议提出提案；

（六）董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应公司股东书面请求，而对董事、高级管理人员提起诉讼；

（七）其他职权。（注：由股东自行确定，如股东不作具体规定应将此条删除。）

第三十七条，监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事会发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作，费用由公司承担。

第三十八条，监事会每六个月召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。会议至少有二分之一的监事出席方为有效。

第三十九条，监事会的议事方式和表决程序：监事会决议的表决，实行一人一票；监事会会议应对所议事项作出决议，决议须经二分之一以上监事表决通过；监事会应对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

第四十条，监事会行使职权所必需的费用，由公司承担。

第十章 公司的法定代表人

第四十一条，董事长为公司的法定代表人，任期（注：任期不得超过三年）××××年，由董事会全体董事过半数选举产生和更换，任期届满，可连选连任。

第四十二条，董事长行使下列职权：

（一）主持股东会和召集主持董事会会议；

（二）检查股东会会议和董事会议的落实情况，并向董事会报告；

（三）代表公司签署有关文件；

（四）在发生特大自然灾害等紧急情况下，对公司事务行使特别裁决权和处置权，但这类裁决权和处置权须符合公司利益，并在事后向董事会和股东会报告；

（五）其他职权。（注：公司设立执行董事而不设董事会的，执行董事或经理可以作为公司法定代表人，执行董事或经理作为法定代表人的职权参照本条款及董事会职权。）

第十一章 股权转让

第四十三条，股东之间可以相互转让其部分或者全部出资。（注：如果两个股东之间转让其全部出资的，公司就变成了一人有限责任公司，公司章程应按照一人公司的相关规定修改公司章程。）

第四十四条，股东向股东以外的人转让股权，应当经其他股东过半数同意。股东应就其股权转让事项书面通知其他股东征求同意，其他股东自接到书面通知之日起满三十日未答复的，视为同意转让。其他股东半数以上不同意转让的，不同意的股东应当购买该转让的股权；不购买的，视为同意转让。

经股东同意转让的股权，在同等条件下，其他股东有优先购买权。两个以上股东主张行使优先购买权的，协商确定各自的购买比例；协商不成的，按照转让时各自的出资比例（注：对行使优先购买权也可以规定股东按其他方式行使。）行使优先购买权。

第四十五条，股东依法转让其出资后，公司应当注销原股东的出资证明书，向新股东签发出资证明书，并相应修改公司章程和股东名册中有关股东及其出资额的记载。对公司章程的该项修改不需再由股东会表决。

第四十六条，有下列情形之一的，对股东会该项决议投反对票的股东可以请求公司按照合理的价格收购其股权：

（一）公司连续五年不向股东分配利润，而公司该五年连续盈利，并且符合本法规定的分配利润条件的；

（二）公司合并、分立、转让主要财产的；

（三）公司章程规定的营业期限届满或者章程规定的其他解散事由出

现，股东会会议通过决议修改章程使公司存续的。

自股东会会议决议通过之日起六十日内，股东与公司不能达成股权收购协议的，股东可以自股东会会议决议通过之日起九十日内向人民法院提起诉讼。

第四十七条，自然人股东死亡后，其合法继承人可以继承股东资格。

（注：章程对自然人股东死亡后其股东资格的继承也可作出其他约定。）

第十二章 公司董事、监事、高级管理人员的资格和义务

第四十八条，有下列情形之一的，不得担任公司的董事、监事、高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

公司违反前款规定选举、委派董事、监事或者聘任高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。

董事、监事、高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第四十九条，董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。董事、监事、高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第五十条，董事、高级管理人员不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。董事、高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第五十一条，董事、监事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五十二条，股东会要求董事、监事、高级管理人员列席会议的，董事、监事、高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

董事、高级管理人员应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权。

第五十三条，董事、高级管理人员有本章程第五十一条规定的情形的，股东可以书面请求监事会向人民法院提起诉讼；监事有本章程第五十一条规定的情形的，前述股东可以书面请求董事会向人民法院提起诉讼。监事会或者董事会收到前款规定的股东书面请求后拒绝提起诉讼，或者自收到请求之日起三十日内未提起诉讼，或者情况紧急、不立即提起诉讼将会使公司利益受到难以弥补的损害的，前款规定的股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。他人侵犯公司合法权益，给公司造成损失的，本条第一款规定的股东可以依照前两款的规定向人民法院提起诉讼。

第五十四条，董事、高级管理人员违反法律、行政法规或者公司章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第十三章 公司财务、会计和利润分配

第五十五条，公司应当依照法律、行政法规和国务院财政主管部门的规

定建立本公司的财务、会计制度。

公司会计年度为公历一月一日到十二月三十一日。公司应当在每一会计年度终了时编制财务会计报告，并依法经会计师事务所审计。财务会计报告应当包括下列财务会计报告及附属明细表：

（一）资产负债表；

（二）损益表；

（三）财务状况变动表；

（四）财务情况说明书；

（五）利润分配表。

公司应当在每一会计年度终了三十日（注：也可规定其他时间。）内将财务会计报告送交各股东。

第五十六条，公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东实缴的出资比例（注：对红利的分配也可以规定其他方式）分配。

股东会或者董事会违反前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

第五十七条，公司的公积金用于弥补公司的亏损，扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

第五十八条，公司除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。对公司资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

第十四章 公司合并、分立

第五十九条，公司合并，应当由合并各方签订合并协议，并编制资产负

债表及财产清单。公司应当自作出合并决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上公告。

第六十条，公司合并时，合并各方的债权、债务，应当由合并后存续的公司或者新设的公司承继。

第六十一条，公司分立，其财产作相应的分割。

公司分立，应当编制资产负债表及财产清单。公司应当自作出分立决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上公告。

第六十二条，公司分立前的债务由分立后的公司承担连带责任。但是，公司在分立前与债权人就债务清偿达成的书面协议另有约定的除外。

第六十三条，公司合并或者分立，登记事项发生变更的，应当依法向公司登记机关办理变更登记；公司解散的，应当依法办理公司注销登记；设立新公司的，应当依法办理公司设立登记。

第十五章 公司解散和清算

第六十四条，有下列情形之一的，公司可以解散：

（一）公司章程规定的营业期限届满；

（二）股东会决议解散；

（三）因公司合并或者分立需要解散的；

（四）依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销的；

（五）公司经营管理发生严重困难，继续存续会使股东利益受到重大损失，通过其他途径不能解决的，持有公司全部股东表决权百分之十以上的股东，可以请求人民法院解散公司。

第六十五条，公司有本章程第六十四条第（一）项情形的，可以通过修改公司章程而存续。

依照前款规定修改公司章程，须经持有三分之二以上表决权的股东通过。

第六十六条，公司因本章程第六十四条第（一）项、第（二）项、第（四）项、第（五）项规定而解散的，应当在解散事由出现之日起十五日内成立清算组，开始清算。清算组由股东组成。

第六十七条，清算组在清算期间行使下列职权：

（一）清理公司财产，分别编制资产负债表和财产清单；

（二）通知、公告债权人；

（三）处理与清算有关的公司未了结的业务；

（四）清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款；

（五）清理债权、债务；

（六）处理公司清偿债务后的剩余财产；

（七）代表公司参与民事诉讼活动。

第六十八条，清算组应当自成立之日起十日内通知债权人，并于六十日内在报纸上公告。债权人应当自接到通知书之日起三十日内，未接到通知书的自公告之日起四十五日内，向清算组申报其债权。

债权人申报债权，应当说明债权的有关事项，并提供证明材料。清算组应当对债权进行登记。

在申报债权期间，清算组不得对债权人进行清偿。

第六十九条，清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，应当制定清算方案，并报股东会确认。

公司财产在分别支付清算费用、职工的工资、社会保险费用和法定补偿金，缴纳所欠税款，清偿公司债务后的剩余财产，按照股东的出资比例分配。

清算期间，公司存续，但不得开展与清算无关的经营活动。公司财产在未依照前款规定清偿前，不得分配给股东。

第七十条，清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，发现公司财产不足清偿债务的，应当依法向人民法院申请宣告破产。

公司经人民法院裁定宣告破产后，清算组应当将清算事务移交给人民法院。

第七十一条，公司清算结束后，清算组应当制作清算报告，报股东会确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第七十二条，清算组成员应当忠于职守，依法履行清算义务。

清算组成员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

清算组成员因故意或者重大过失给公司或者债权人造成损失的，应当承

担赔偿责任。

第七十三条，公司被依法宣告破产的，依照有关企业破产的法律实施破产清算。

第十六章 股东会会议认为需要规定的其他事项

第七十四条，公司必须保护职工的合法权益，依法与职工签订劳动合同，参加社会保险，加强劳动保护，实现安全生产。

公司应当采用多种形式，加强公司职工的职业教育和岗位培训，提高职工素质。

第七十五条，公司职工依照《中华人民共和国工会法》组织工会，开展工会活动，维护职工合法权益。公司应当为本公司工会提供必要的活动条件。公司工会代表职工就职工的劳动报酬、工作时间、福利、保险和劳动安全卫生等事项依法与公司签订集体合同。

公司依照宪法和有关法律的规定，通过职工大会实行民主管理。

公司研究决定改制以及经营方面的重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工大会听取职工的意见和建议。（注：也可通过职工代表大会或者其他形式。）

第七十六条，在公司中，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动。公司应当为党组织的活动提供必要条件。

第七十七条，公司可以设立分公司。设立分公司，应当向公司登记机关申请登记，领取营业执照。分公司不具有法人资格，其民事责任由公司承担。公司可以设立子公司，子公司具有法人资格，依法独立承担民事责任。

第七十八条，公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员不得利用其关联关系损害公司利益。

违反前款规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七十九条，公司股东会、董事会的决议内容违反法律、行政法规的无效。

股东会、董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者公司章程，或者决议内容违反公司章程的，股东可以自决议作出之日起六十日内，请求人民法院撤销。

公司根据股东会、董事会决议已办理变更登记的，人民法院宣告该决议无效或者撤销该决议后，公司应当向公司登记机关申请撤销变更登记。

第十七章 附则

第八十条，公司的营业期限十年。(注：对营业期限也可规定其他时间。)自《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第八十一条，公司根据需要或涉及公司登记事项变更的可修改公司章程，修改后的公司章程不得与法律、法规相抵触，并送交原公司登记机关备案，涉及变更登记事项的，应同时向公司登记机关申请变更登记。

第八十二条，本章程下列用语的含义：

(一)高级管理人员，是指公司的经理、副经理、财务负责人。

(二)控股股东，是指其出资额占公司资本总额百分之五十以上的股东；出资额的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额所享有的表决权已足以对股东会的决议产生重大影响的股东。

(三)实际控制人，是指虽不是公司的股东，但通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配公司行为的人。

(四)关联关系，是指公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员与其直接或者间接控制的企业之间的关系，以及可能导致公司利益转移的其他关系。但是，国家控股的企业之间不仅因为同受国家控股而具有关联关系。

第八十三条，公司章程的解释权属于董事会。(注：公司设执行董事的情况下，公司章程的解释权应属于股东会。)

第八十四条，本章程由全体股东共同订立，自公司设立之日起生效。

第八十五条，公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第八十六条，本章程一式×份，并报公司登记机关一份。

全体股东亲笔签字盖公章
××××年××月××日

第三节 规则

规则概述

规则，一般指由群众共同制定和公认或由代表人统一制定并通过的，由群体里的所有成员一起遵守的条例和章程。规则具有普遍性。另外规则也指大自然的变化规律。

规则的基本特征

1. 强制性

规则是由主管单位或管理者直接拟定，不需要由公众同意通过，所以，规则具有强制性。

2. 特定性

规则的使用范围具有特定性。规则是针对某一具体活动、具体场所而制定的，不同场所、不同活动的规则互不通用。

3. 制约性

社会由种种规则维持着次序，因为规则都具有绝对的或相对的约束力，所以不管这种规则是人为设定的还是客观存在的，只要是规则，便具有制约性。

人的行为是一种在一定的范围内才可以得到许可的行为，才是可行的行为，而不是一种完全的无拘无束的行为。这种许可包括自然界的许可，社会的许可，他人的许可。这就是规则的制约性的表现。因为在这种制约性中包含着个体切身的利害关系，因此规则的制约性是普遍存在的，是不可消除的。

规则的写作格式及内容

1. 标题

标题有两种表述方式。

（1）由发文机关、事由和文种组成，如《××仲裁委员会仲裁暂行规则》。

（2）由事由和文种组成，如《会计人员工作规则》、《沙滩排球比赛规则》。

2. 签署

签署一般用括注式将发文机关名称、发布时间写上，放在标题的下方，也有规则把标题放在正文的右下方。

3. 正文

正文有三种写法。

（1）开头先写序言，说明制作规则的目的、依据，然后分条写明有关的规定。

（2）省略序言，直接分条列出规则的条款，以序号分清层次。

（3）按照总则、分则、附则顺序写。总则，说明制发规则的理由、根据；分则，列出规范的各项要求，是规则的实质性内容；附则，说明执行的有关要求。

参考范例

【奥运观赛规则】

奥运场馆观赛规则

为了维护安全、文明、有序的观赛环境，请您认真阅读以下条款，并在观看奥运比赛时遵照执行。

一、场馆将在赛前2小时左右开放，所有人员进入场馆前必须经过安全检查，为确保您准时入场观看比赛，请充分考虑交通与安检排队所需时间，提早抵达场馆。

二、为维护场馆秩序，方便您和他人愉快地观看比赛，请注意不要携带以下物品，以免在安检时耽误您的宝贵时间：

软硬包装饮料与食品；易碎品与各类容器；锣鼓、喇叭、口哨等各类乐器；体积较大、不方便带入坐席区的箱包、手提袋等随身物品；旗杆，非奥运会、残奥会参赛国家或地区的旗帜，长度超过2米、宽度超过1米的旗帜；任何横幅、标语、传单等宣传品与展示品；任何未经授权的专业摄像设备；刀具、球棒、长柄伞、长棍、照相机与摄像机支架等尖锐物，或其他容易造成人身伤害的物品；打火机、火柴等点火器具；动物（导盲犬除外）；除婴儿车与轮椅之外的任何代步工具；未经授权的对讲机、扩音器、收音机、激光装置、无线电设备等干扰奥运会电子信号的物品。枪支、弹药、弩、匕首等管制器具；烟花爆竹等易燃物品；腐蚀性与放射性物品等中国法律法规明令禁止的物品。

三、奥运场馆必须对号入座，请您认真阅读票面信息并前往指定位置就座，如有需要，可向观众服务志愿者寻求帮助。

四、为了您和他人能够愉悦地欣赏比赛，以下行为在场馆中将被视作不当行为并予以制止：

在非吸烟区吸烟；翻越护栏、踩踏座椅以及向比赛场地或观众坐席投掷物品；携带婴儿车或轮椅进入非无障碍坐席；进入贵宾区、工作区及比赛场地等非观众区域；在坐席区内撑伞、长时间站立等遮挡他人视线或影响他人观赛的行为；刻意展示、宣传服饰及随身物品上的商业标识；集体穿戴含有相同或相似设计图案、色彩组合或商业标志的服饰；其他分散参赛运动员、技术官员、教练员注意力，影响赛事顺利进行或妨碍他人观赛的行为，包括但不限于使用闪光灯拍照，明显处于醉酒状态进入场馆，不服从工作人员管理等。

五、未经授权，禁止在场馆内开展任何宣传、推广、展示或筹集资金的活动，包括但不限于商业、宗教、政治、军事、领土、人权、环保、动物保护等内容；禁止在场馆内分发促销品或带有企业标识的任何产品；未经授权，禁止在场馆内进行电视转播报道或使用专业设备录像。

六、严禁围攻裁判员、运动员或者其他工作人员；严禁任何形式的赌博

行为；严禁任何游行、静坐、示威行为、酒后滋事、裸奔及其他扰乱现场活动秩序和违反我国法律法规的行为。

本规则会因场馆和赛事不同在执行中略有差异，解释权归第29届奥林匹克运动会组织委员会。如需了解场馆开放时间及场馆规则的详细信息，敬请致电8610－12308查询。北京奥组委将为您提供英、法、西、日、德、俄、葡、韩、蒙古、意大利、阿拉伯、汉语十四种语言的咨询服务。

第29届奥林匹克运动会组织委员会

第四节 守则

守则概述

守则是指某一社会组织或行业的所有成员，在自觉自愿的基础上，经过充分的讨论，达成一致的意见而制定的行为准则。具有概括性、针对性、准确性、可行性、通俗性。守则的篇幅一般比较短小，多采用通篇分条式写法。守则是国家机关、人民团体、企事业单位为了维护公共利益，向所属成员发布的一种要求自觉遵守的约束性公文。

守则的基本特征

1．原则性

守则的原则阐述多于具体要求，它在指导思想、道德规范、工作和学习态度等方面，提出基本原则，但不过多涉及具体事项和方法、措施。

2．约束性

守则是用来规范人的道德、约束人的行为的，通常在一个系统内部人人都要熟悉守则，人人都要遵守守则。它虽然不具有法律效力，也没有明显的

强制性，但对有关人员的教育作用和约束作用还是很明显的。

3. 完整性

守则一般篇幅都比较短小，但内容涉及成员应该遵循的所有基本原则和规范，系统而完整。为此守则的撰写要注意条目清晰，逻辑严谨。

守则的写作格式及内容

守则的写作格式及内容一般由标题、日期、正文组成。

1. 标题

守则的标题由适用对象加文种组成。如《公安干警守则》、《商业营业员营业守则》、《全国人民代表大会常务委员会组成人员守则》。

2. 日期

有些守则需要在标题下方正中加括号标注日期和发布机关（或通过守则的会议）。如《全国人民代表大会常务委员会组成人员守则》就注明："1993年7月2日第八届全国人民代表大会常务委员会第二次会议通过"。

3. 正文

守则的篇幅一般比较短小，多采用通篇分条式写法。如果内容复杂，为了更有条理性，也可采用条例、规定、章程、细则那样的章条式写法，由总则、分则、附则三部分组成，下面再分章，章下再分条，不过这种情况比较少见。在正文的写作中，条与条之间的划分是否符合逻辑规律，能不能做到条理清楚，层次分明，是写作成败的关键。另外还要注意语言表达的简练、质朴、准确。

守则的写作要求

守则因为需要有关人员遵守，涉及的人比较多，因此必须简短、精练、易记；写法多半是把内容概括为几条，甚至是琅琅上口的若干短句或词组，以便群众容易掌握；分析情况要认真细致；确定目标要实事求是；措施步骤要切实可行；条目要分明，语言要简洁。

参考范例

【学生守则】

××小学生守则

一、热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党。

二、遵守法律法规，增强法律意识。遵守校规校纪，遵守社会公德。

三、热爱科学，努力学习，勤思好问，乐于探究，积极参加社会实践和有益的活动。

四、珍爱生命，注意安全，锻炼身体，讲究卫生。

五、自尊自爱，自信自强，生活习惯，文明健康。

六、积极参加劳动，勤俭朴素，自己能做的事自己做。

七、孝敬父母，尊敬师长，礼貌待人。

八、热爱集体，团结同学，互相帮助，关心他人。

九、诚实守信，言行一致，知错就改，有责任心。

十、热爱大自然，爱护生活环境。

第五节 细则

细则概述

细则也称实施细则，是有关机关或部门为使下级机关或人员更好地贯彻执行某一法令、条例和规定，结合实际情况，对其所做的详细的、具体的解释和补充。细则是应用写作研究的主要文体之一。细则一般由原法令、条例、规定的制定机构或其下属职能部门制定，与原法令、条例、规定配套使用，目的是堵住原条文中的漏洞，使原条文发挥出具体入微的工作效应。

细则的基本特征

1. 规范性

细则是对法律、法规和规章的补充说明或辅助性的规定，自然具有法律、法规、规章的规范特点。

2. 补充性和辅助性

细则是主体法律、法规、规章的从属性文件，它对法令、条例、规定或其部分条文进行解释和说明，制定细则的目的是为了补充法律、法规、规章条文原则性强而操作性弱的不足，以利于贯彻执行。

3. 操作性强

细则对有关法律、法规、规章的基本概念进行界定，规定具体适用的标准及执行程序，从而使主体规范性文件具有更强的操作性。

细则的写作格式及内容

1. 首部

首部包括标题、制发时间和制发依据等项目。

（1）标题。几乎全按“适用范围+实施+文种”构成，适用范围一般多由母体公文标题来充当。一般细则的标题有两种形式。

①由地区、法（条令、规定）名称和文种组成。如《中华人民共和国义务教育法实施细则》。

②由法（条例、规定）名称和文种组成。如《文物保护法实施细则》。

（2）制发时间和制发依据。细则一般在标题之下，用括号注明细则发布的日期与机关名称，或者批准、修订的日期与机关名称。

2. 正文

正文一般由总则、分则和附则三部分组成。总则说明制作本细则的目的、根据、适用范围、执行原则；分则根据法律、法规、规章的有关条款制订出具体的执行标准、实施措施、执行程序和奖惩措施；附则说明解释权和施行时间，有的细则还对一些未尽事宜作出说明。

正文结构形式有两种：章条式和条项式。

（1）章条式。在章条式中，第一章是总则，最后一章是附则，中间各章是分则，每章有若干条款。

（2）条项式。条项式细则不分章，各条项内容相当于章条式各条，但项目略少，内容更加具体。

一般来说，根据法律制订的细则多采用章条式，根据条例或办法制订的细则多采用条项式。

细则的写作要求

（1）任何细则都是为贯彻执行某一条规而制发的，必须首先说明制定细则的条文根据，根据几条就注明几条，不能随意增减。

（2）必须注意细则的补充性和辅助性，并体现在一个“细”字上，把有关条规具体化、细密化，而不是在原有条规之外另起炉灶，再来一个“补充说明”。

（3）要注意细则条文的逻辑顺序，一项一事，体现出相对的独立性。

（4）细则写作必须坚持“上有所依，下有所系”的原则，即必须根据上级机关的有关条规，联系本地区、本系统的实际，提出具体的实施细则。

参考范例

【条项式细则】

中华人民共和国国家安全法实施细则总则

第一条，根据《中华人民共和国国家安全法》（以下简称《国家安全法》），制定本实施细则。

第二条，国家安全机关负责本细则的实施。公安机关依照《国家安全法》第二条第二款的规定，执行国家安全工作任务时，适用本细则有关规定。

第三条，《国家安全法》所称的“境外机构、组织”包括境外机构、组

织在中华人民共和国境内设立的分支（代表）机构和分支组织。“境外个人”包括居住在中华人民共和国境内不具有中华人民共和国国籍的人。

第四条，《国家安全法》所称的“间谍组织代理人”，是指受间谍组织或者其成员的指使、委托、资助，进行或者授意、指使他人进行危害中华人民共和国国家安全活动的人。间谍组织和间谍组织代理人由中华人民共和国国家安全部（以下简称国家安全部）确认。

第五条，《国家安全法》所称的“敌对组织”，是指敌视中华人民共和国人民民主专政的政权和社会主义制度，危害国家安全的组织。敌对组织由国家安全部或者公安部确认。

第六条，《国家安全法》第四条所称“资助”实施危害国家安全的行为，是指境外机构、组织、个人的下列行为：

（一）向有危害国家安全行为的境内组织、个人提供经费、场所和物资的；

（二）向境内组织、个人提供用于进行危害国家安全活动的经费、场所和物资的。

第七条，《国家安全法》第四条所称“勾结”实施危害国家安全的行为，是指境内组织、个人的下列行为：

（一）与境外机构、组织、个人共同策划或者进行危害国家安全活动的；

（二）接受境外机构、组织、个人的资助或者指使，进行危害国家安全活动的；

（三）与境外机构、组织、个人建立联系，取得支持、帮助，进行危害国家安全活动的。

第八条，下列行为属于《国家安全法》第四条所称“危害国家安全的其他破坏活动”：

（一）组织、策划或者实施危害国家安全的恐怖活动的；

（二）捏造、歪曲事实，发表、散布文字或者言论，或者制作、传播音像制品，危害国家安全的；

（三）利用设立社会团体或者企业事业组织，进行危害国家安全活动的；

（四）利用宗教进行危害国家安全活动的；

（五）制造民族纠纷，煽动民族分裂，危害国家安全的；

（六）境外个人违反有关规定，不听劝阻，擅自会见境内有危害国家安全行为或者有危害国家安全行为重大嫌疑的人员的。

第九条，境外个人被认为入境后可能进行危害中华人民共和国国家安全活动的，国家安全部可以决定其在一定时期内不得入境。

第十条，对背叛祖国、危害国家安全的犯罪分子，依据《国家安全法》第六条的规定，国家安全机关可以通缉、追捕。

第十一条，国家安全机关工作人员依法执行国家安全工作任务时，对发现身份不明、有危害国家安全行为的嫌疑人员，可以检查其随带物品。

第十二条，国家安全机关执行国家安全工作紧急任务的车辆，可以配置特别通行标志和警灯、警报器。

第十三条，依据《国家安全法》第十一条的规定，国家安全机关对查验中发现的不符合维护国家安全要求的电子通信工具、器材等设备、设施，可以责令有关组织和个人进行必要的技术处理；拒绝或者没有能力进行技术处理的，可以予以封存、扣押，依照有关法律、行政法规的规定处理。

第十四条，国家安全机关工作人员依法执行国家安全工作任务的行为，不受其他组织和个人的非法干涉。国家安全机关工作人员依法执行国家工作任务时，应当出示国家安全部侦察证或者其他相应证件。国家安全机关及其工作人员在国家安全工作中，应当严格依法办事，不得超越职权、滥用职权，不得侵犯组织和个人的合法权益。

第十五条，机关、团体和其他组织对本单位的人员进行维护国家安全的教育，动员、组织本单位的人员防范、制止危害国家安全行为的工作，应当接受国家安全机关的协调和指导。

第十六条，公民发现危害国家安全的行为，向所在组织报告的，所在组织应当及时向国家安全机关或者公安机关报告，不得延误。

第十七条，公民和组织支持、协助国家安全工作，有权要求国家安全机关、公安机关采取有效措施，防范、制止侵犯其合法权益的行为。

第十八条，下列情形属于《国家安全法》第五条所称的“重大贡献”：

（一）为国家安全机关提供重要线索，发现、破获严重危害国家安全的犯罪案件的；

（二）为国家安全机关提供重要情况，防范、制止严重危害国家安全的行为发生的；

（三）密切配合国家安全机关执行国家安全工作任务，表现突出的；

（四）为维护国家安全，与危害国家安全的犯罪分子进行斗争，表现突出的；

（五）在教育、动员、组织本单位的人员防范、制止危害国家安全行为的工作中，成绩显著的。

第十九条，《国家安全法》第二十条所称“非法持有属于国家秘密的文件、资料和其他物品”是指：

（一）不应知悉某项国家秘密的人员携带、存放属于该项国家秘密的文件、资料和其他物品的；

（二）可以知悉某项国家秘密的人员，未经办理手续，私自携带、留存属于该项国家秘密的文件、资料和其他物品的。

第二十条，《国家安全法》第二十一条所称“专用间谍器材”，是指进行间谍活动特殊需要的下列器材：

（一）暗藏式窃听、窃照器材；

（二）突发式收发报机、一次性密码本、密写工具；

（三）用于获取情报的电子监听、截收器材；

（四）其他专用间谍器材。专用间谍器材的确认，由国家安全部负责。

第二十一条，实施危害国家安全行为所使用的工具和其他财物，或者本细则第六条所列的经费、场所和物资，国家安全机关可以予以查封、扣押、冻结；所查封、扣押、冻结的财物，根据不同情况，由国家安全机关予以没收或者移送司法机关依法处理。国家安全机关没收的财物，一律上缴国库。因泄露国家秘密所获取的财物，依照《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》第三十四条的规定处理。

第二十二条，实施危害国家安全的行为，构成犯罪的，依法追究刑事责

任；不构成犯罪的，由其所在单位或者上级主管部门予以行政处分，国家安全机关也可以予以警告、告诫或者责令具结悔过。

第二十三条，下列情形属于《国家安全法》第二十四条所称的“立功表现”：

（一）揭发、检举危害国家安全的其他犯罪分子，情况属实的；

（二）提供重要线索、证据，使危害国家安全的行为得以发现和制止的；

（三）协助国家安全机关、司法机关捕获其他危害国家安全的犯罪分子的；

（四）对协助国家安全机关维护国家安全有重要作用的其他行为。“重大立功表现”，是指在前款所列立功表现的范围内对国家安全工作有特别重要作用的。

第二十四条，有证据证明知道他人有危害国家安全的犯罪行为，或者经国家安全机关明确告知他人有危害国家安全的犯罪行为，在国家安全机关向其调查有关情况、收集有关证据时，拒绝提供的，依照《国家安全法》第二十六条的规定处理。

第二十五条，国家安全机关依法执行国家安全工作任务时，公民和组织依法有义务提供便利条件或者其他协助，拒不提供或者拒不协助，构成故意阻碍国家安全机关依法执行国家安全工作任务的，依照《国家安全法》第二十七条第二款的规定处罚。

第二十六条，故意阻碍国家安全机关依法执行国家安全工作任务，造成国家安全机关工作人员人身伤害或者财物损失的，应当依法承担赔偿责任，并由司法机关或者国家安全机关依照《国家安全法》第二十七条第二款的规定予以处罚。

第二十七条，国家安全机关工作人员玩忽职守、徇私舞弊、非法拘禁、刑讯逼供，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附则

第二十八条，本细则自发布之日起施行。

第六节 办法

办法概述

国家行政主管部门对贯彻执行某一法令、条例或进行某项工作的方法、步骤、措施等，提出具体规定的法规性公文。是应用写作的一种。

办法的基本特征

1. 管理性

办法是对某项工作或某种活动提出管理的法则，对实施某个文件精神的办法、措施做出具体的规定。它侧重于对有关事项、问题的落实和执行制定标准和做法。因而，在内容上是属于管理性的。

2. 单一性

办法只适用于某些具体工作的运行进行规定，不涉及其他方面的工作。这项工作的做法，不一定适用于其他工作，所以说办法的内容比较单一。

3. 操作性

办法对有关工作或活动作出规定，并侧重在措施和做法方面，为有关单位或个人明确办事途径，因而，有很强的操作性。

办法的写作格式及内容

办法由首部和正文两部分组成。

1. 首部

首部包括标题、制发时间和依据等项目内容。

（1）标题。

标题由发文机关、事由、文种构成。

（2）制发时间、依据。

标题之下用括号注明规定制发的年、月、日和会议；或通过的会议、时间及发布的机关、时间；或批准的机关、时间等。有的办法随“命令”、“令”等文种同时发布，这一项目内容可不再写。

2. 正文

正文一般由依据、规定、说明这三层意思组成，可分章、分条叙述。办法中的各条规定，是办法的主体部分，要将具体内容和措施依次逐条写清楚。办法的结尾，一般是交代实施的日期和对实施的说明。

参考范例

【实施性办法】

无照经营查处取缔办法

第一条，为了维护社会主义市场经济秩序，促进公平竞争，保护经营者和消费者的合法权益，制定本办法。

第二条，任何单位和个人不得违反法律、法规的规定，从事无照经营。

第三条，对于依照法律、法规规定，须经许可审批的涉及人体健康、公共安全、安全生产、环境保护、自然资源开发利用等的经营活动，许可审批部门必须严格依照法律、法规规定的条件和程序进行许可审批。工商行政管理部门必须凭许可审批部门颁发的许可证或者其他批准文件办理注册登记手续，核发营业执照。

第四条，下列违法行为，由工商行政管理部门依照本办法的规定予以查处：

（一）应当取得而未依法取得许可证或者其他批准文件和营业执照，擅自从事经营活动的无照经营行为；

（二）无须取得许可证或者其他批准文件即可取得营业执照而未依法取得营业执照，擅自从事经营活动的无照经营行为；

（三）已经依法取得许可证或者其他批准文件，但未依法取得营业执照，擅自从事经营活动的无照经营行为；

（四）已经办理注销登记或者被吊销营业执照，以及营业执照有效期届满后未按照规定重新办理登记手续，擅自继续从事经营活动的无照经营行为；

（五）超出核准登记的经营范围、擅自从事应当取得许可证或者其他批准文件方可从事的经营活动的违法经营行为。

前款第（一）项、第（五）项规定的行为，公安、国土资源、建设、文化、卫生、质检、环保、新闻出版、药监、安全生产监督管理等许可审批部门（以下简称许可审批部门）亦应当依照法律、法规赋予的职责予以查处。但是，对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。

第五条，各级工商行政管理部门应当依法履行职责，及时查处其管辖范围内的无照经营行为。

第六条，对于已经取得营业执照，但未依法取得许可证或者其他批准文件，或者已经取得的许可证或者其他批准文件被吊销、撤销或者有效期届满后未依法重新办理许可审批手续，擅自从事相关经营活动，法律、法规规定应当撤销注册登记或者吊销营业执照的，工商行政管理部门应当撤销注册登记或者吊销营业执照。

第七条，许可审批部门在营业执照有效期内依法吊销、撤销许可证或者其他批准文件，或者许可证、其他批准文件有效期届满的，应当在吊销、撤销许可证、其他批准文件或者许可证、其他批准文件有效期届满后5个工作日内通知工商行政管理部门，由工商行政管理部门撤销注册登记或者吊销营业执照，或者责令当事人依法办理变更登记。

第八条，工商行政管理部门依法查处无照经营行为，实行查处与引导相结合、处罚与教育相结合，对于下岗失业人员或者经营条件、经营范围、经营项目符合法律、法规规定的，应当督促、引导其依法办理相应手续，合法经营。

第九条，县级以上工商行政管理部门对涉嫌无照经营行为进行查处取缔时，可以行使下列职权：

（一）责令停止相关经营活动；

（二）向与无照经营行为有关的单位和个人调查、了解有关情况；

（三）进入无照经营场所实施现场检查；

（四）查阅、复制、查封、扣押与无照经营行为有关的合同、票据、账簿以及其他资料；

（五）查封、扣押专门用于从事无照经营活动的工具、设备、原材料、产品（商品）等财物；

（六）查封有证据表明危害人体健康、存在重大安全隐患、威胁公共安全、破坏环境资源的无照经营场所。

第十条，工商行政管理部门依照本办法第九条的规定实施查封、扣押，必须经县级以上工商行政管理部门主要负责人批准。工商行政管理部门的执法人员实施查封、扣押，应当向当事人出示执法证件，并当场交付查封、扣押决定书和查封、扣押财物及资料清单。在交通不便地区或者不及时实施查封、扣押可能影响案件查处的，可以先行实施查封、扣押，并应当在24小时内补办查封、扣押决定书，送达当事人。

第十一条，工商行政管理部门实施查封、扣押的期限不得超过15日；案件情况复杂的，经县级以上工商行政管理部门主要负责人批准，可以延长15日。对被查封、扣押的财物，工商行政管理部门应当妥善保管，不得使用或者损毁。被查封、扣押的财物易腐烂、变质的，经县级以上工商行政管理部门主要负责人批准，工商行政管理部门可以在留存证据后先行拍卖或者变卖。

第十二条，工商行政管理部门应当在查封、扣押期间作出处理决定。工商行政管理部门逾期未作出处理决定的，视为解除查封、扣押。

对于经调查核实没有违法行为或者不再需要查封、扣押的，工商行政管理部门在作出处理决定后应当立即解除查封、扣押。被查封、扣押的易腐烂、变质的财物根据本办法第十一条第二款的规定，已经先行拍卖或者变卖的，应当返还拍卖或者变卖所得的全部价款。

依照本办法规定，被查封、扣押的财物应当予以没收的，依法没收。

第十三条，工商行政管理部门违反本办法的规定使用或者损毁被查封、扣押的财物，造成当事人经济损失的，应当承担赔偿责任。

第十四条，对于无照经营行为，由工商行政管理部门依法予以取缔，没收违法所得；触犯刑律的，依照刑法关于非法经营罪、重大责任事故罪、重大劳动安全事故罪、危险物品肇事罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，并处2万元以下的罚款；无照经营行为规模较大、社会危害严重的，并处2万元以上20万元以下的罚款；无照经营行为危害人体健康、存在重大安全隐患、威胁公共安全、破坏环境资源的，没收专门用于从事无照经营的工具、设备、原材料、产品（商品）等财物，并处5万元以上50万元以下的罚款。对无照经营行为的处罚，法律、法规另有规定的，从其规定。

第十五条，知道或者应当知道属于本办法规定的无照经营行为而为其提供生产经营场所、运输、保管、仓储等条件的，由工商行政管理部门责令立即停止违法行为，没收违法所得，并处2万元以下的罚款；为危害人体健康、存在重大安全隐患、威胁公共安全、破坏环境资源的无照经营行为提供生产经营场所、运输、保管、仓储等条件的，并处5万元以上50万元以下的罚款。

第十六条，当事人擅自动用、调换、转移、损毁被查封、扣押财物的，由工商行政管理部门责令改正，处被动用、调换、转移、损毁财物价值5%以上20%以下的罚款；拒不改正的，处被动用、调换、转移、损毁财物价值1倍以上3倍以下的罚款。

第十七条，许可审批部门查处本办法第四条第一款第（一）项、第（五）项规定的违法行为，应当依照相关法律、法规的规定处罚；相关法律、法规对违法行为的处罚没有规定的，许可审批部门应当依照本办法第十四条、第十五条、第十六条的规定处罚。

第十八条，拒绝、阻碍工商行政管理部门依法查处无照经营行为，构成违反治安管理行为的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》的规定予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条，工商行政管理部门、许可审批部门及其工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，未依照法律、法规的规定核发营业执照、许可证或者其他批准文件，未依照法律、法规的规定吊销营业执照、撤销注册登记、许可证或者其他批准文件，未依照本办法规定的职责和程序查处无照经营行为，或者发现无照经营行为不予查处，或者支持、包庇、纵容无照经营行

为，触犯刑律的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照刑法关于受贿罪、滥用职权罪、玩忽职守罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，依法给予降级、撤职直至开除的行政处分。

第二十条，任何单位和个人有权向工商行政管理部门举报无照经营行为，工商行政管理部门一经接到举报，应当立即调查核实，并依法查处。工商行政管理部门应当为举报人保密，并按照国家有关规定给予奖励。

第二十一条，农民在集贸市场或者地方人民政府指定区域内销售自产的农副产品，不属于本办法规定的无照经营行为。

第二十二条，本办法自××××年××月××日起施行。

第七节 条例

条例概述

条例是国家权力机关或行政机关依照政策和法令而制定并发布的，针对政治、经济、文化等各个领域内的某些具体事项而作出的，比较全面系统、具有长期执行效力的法规性公文。条例是法的表现形式之一。一般只是对特定社会关系作出的规定。条例是由国家制定或批准的规定某些事项或某一机关组织、职权等规范性的法律文件，也是指团体制定的章程。它具有法的效力，是根据宪法和法律制定的，是从属于法律的规范性文件，人人必须遵守，违反它就要承担一定的法律后果。

条例的基本特征

1. 内容的法规性

条例是国家机关为控制或调整国家生活中某些方面的准则而使用的立

法性手段，是基本法律制定以前的单项法规，又是制定以后，贯彻实施之前的具体化，细则化，从而保证基本法律的具体实施。条例一经颁布实施，所涉及到的对象，必须依条款办事，否则将要受到法律、行政或经济的处理。

2. 时效的稳定性

条例一经颁布实施，在一个相当长时限内，对其所涉及的对象行为起约束作用。

3. 制发的独特性

1987年4月21日，国务院办公厅在《行政法规制定程序暂行条例》中，明确规定了国务院各部门和地方各级人民政府制定的规章不能称其为“条例”。其制发者必须是国家权力机关或行政机关以及受这些机关委派的组织；企事业单位的职能部门，党派团体不能用条例行文。这就从行文的源头上保证了条例的权威性、约束力。

条例在颁布前，可以有一个试行的阶段。经过试行以后，加以修改充实，作为正式文件施行，成为在一定范围内具有法规性和约束力的文件。

条例的写作格式及内容

条例一般由标题、签署、正文三部分组成。

1. 标题

条例的标题类似公文的标题。

（1）制发单位+内容（或适用对象）+文种（条例）构成，如《中华人民共和国进出口商品检验条例》，这一标题为规范标题。

（2）另一种由内容（或适用对象）+文种（条例）构成，如1988年6月5日国务院发布的《全民所有制小型工业企业租赁经营暂行条例》。由于一些条例需要有一个完善的过程，在这些条例的标题中，一般可以在文种前加上“暂行”“试行”等字样。

2. 签署

所谓签署，实际上是在条例的标题下用括号括注的条例通过的时间、会

议和公布的日期、施行的日期等。如《全民所有制小型工业企业租赁暂行条例》（1988年6月5日国务院发布）；有些条例有通过的时间、会议和公布的日期，如《××市市政管理暂行条例》（1988年12月1日××市九届人大常委会第五次会议通过，1989年5月1日发布）；有些条例的签署三者兼而有之，如《中华人民共和国居民身份证条例》（1985年9月6日第六届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议通过，1985年9月6日中华人民共和国主席令第29号公布，1985年9月6日起施行）。

3. 正文

条例的正文结构内容，一般有总分式、条目式结构。条例的正文内容必须写明因由、条规、施行说明三部分。

（1）条例的因由。即正文的开头或曰前言部分，一般应写明制定和发布条例的法律、政策依据，交代制定本条例的原因、目的，说明条例所涉及对象的有关范围。紧接着以承启用语“特制定本条”过渡到下文。

（2）条例的条规。条规项是写作条例的主体部分，内容有长有短，要视条例的具体内容而定，但有一点是共同的，即条例的条规要有“条”有“例”。“条”是从正面阐述条例的条文，应该讲明“做什么，不该做什么。”“例”是从反面加以说明，即做不到怎么处理。“条”和“例”的结构顺序一般是前“条”后“例”。以“条”为主，以“例”为补充。“条”的“做什么”和“不该做什么”可以糅合在一起写。而“例”则必须单独列出。

（3）施行说明部分。是指实施条例的具体要求和注意事项。一般应包括条例的生效时间、解释、修改与废止的权限，适用的其他范围，与其他文件的相关事宜等。

条例的写作要求

写作条例要认真研究有关法律的条文和党的方针政策，对要制定的条例内容作深入的调查研究，对实践中出现的问题作全面的概括与分类，关于过细地梳理条目，说明条文，明确说明的步骤与程序，说明的分类与细则。每一条条文，都要具体明确。对于机关单位、人物、事物等都要做出

细致精当的规定，对有关数字、时间、条件、地点、措施、方法等都要交代说明清楚，不能含混其词。要注意条文系统与层次，联系与区别。条款要分得清晰，不能把并列关系为主从关系；反之，也不能把主从关系列为并列关系。

参考范例

【企事业单位条例】

企事业单位内部治安保卫条例

第一条，为了规范企业、事业单位（以下简称单位）内部治安保卫工作，保护公民人身、财产安全和公共财产安全，维护单位的工作、生产、经营、教学和科研秩序，制定本条例。

第二条，单位内部治安保卫工作贯彻预防为主、单位负责、突出重点、保障安全的方针。单位内部治安保卫工作应当突出保护单位内部人员的人身安全，单位不得以经济利益、财产安全或者其他任何借口忽视人身安全。

第三条，国务院公安部门指导、监督全国的单位内部治安保卫工作，对行业、系统有监督职责的国务院有关部门指导、检查本行业、本系统的单位内部治安保卫工作；县级以上地方各级人民政府公安机关指导、监督本行行政区域内的。单位内部治安保卫工作，对行业、系统有监督职责的县级以上地方各级人民政府有关部门指导、检查本行政区域内的本行业、本系统的单位内部治安保卫工作，及时了解单位内部治安保卫工作中的突出问题。

第四条，县级以上地方各级人民政府应当加强对本行行政区域内的单位内部治安保卫工作的领导，督促公安机关和有关部门依法履行职责，并及时协调解决单位内部治安保卫工作中的重大问题。

第五条，单位的主要负责人对本单位的内部治安保卫工作负责。

第六条，单位应当根据内部治安保卫工作的需要，设置治安保卫机构或者配备专职、兼职治安保卫人员。治安保卫重点单位应当设置与治安保卫任

务相适应的治安保卫机构，配备专职治安保卫人员，并将治安保卫机构的设置和人员的配置情况报主管公安机关备案。

第七条，单位内部治安保卫工作的要求是：

（一）有适应单位具体情况的内部治安保卫制度、措施和必要的治安防范设施；

（二）单位范围内的治安保卫情况有人检查，重要部位得到重点保护，治安隐患及时得到排查；

（三）单位范围内的治安隐患和问题及时得到处理，发生治安案件、涉嫌刑事犯罪的案件及时得到处置。

第八条，单位制定内部治安保卫制度应当包括下列内容：

（一）门卫、值班、巡查制度；

（二）工作、生产、经营、教学、科研等场所的安全管理制度；

（三）现金、票据、印鉴、有价证券等重要物品使用、保管、储存、运输的安全管理制度；

（四）单位内部的消防、交通安全管理制度；

（五）治安防范教育培训制度；

（六）单位内部发生治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报告制度；

（七）治安保卫工作检查、考核及奖惩制度；

（八）存放有爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、传染性、腐蚀性等危险物品和传染性菌种、毒种以及武器弹药的单位，还应当有相应的安全管理制度；

（九）其他有关的治安保卫制度。

单位指定的内部治安保卫制度不得与法律、法规、规章的规定相抵触。

第九条，单位内部治安保卫人员应当接受有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关专业知识的培训、考核。

第十条，单位内部治安保卫人员应当依法、文明履行职责，不得侵犯他人合法权益。治安保卫人员依法履行职责的行为受法律保护。

第十一条，单位内部治安保卫机构、治安保卫人员应当履行下列职责：

（一）开展治安防范宣传教育，并落实本单位的内部治安保卫制度和治

安防范措施；

（二）根据需要，检查进入本单位人员的证件，登记出入的物品和车辆；

（三）在单位范围内进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和治安隐患整改记录；

（四）维护单位内部的治安秩序，制定发生在单位的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作；

（五）督促落实单位内部治安防范设施的建设和维护。

第十二条，在单位管理范围内的人员，应当遵守单位的内部治安保卫制度。

第十三条，关系全国或者所在地区国计民生、国家安全和公共安全的单位是治安保卫重点单位。治安保卫重点单位由县级以上地方各级人民政府公安机关按照下列范围提出，报本级人民政府确定：

（一）广播电台、电视台、通讯社等重要新闻单位；

（二）机场、港口、大型车站等重要交通枢纽；

（三）国防科技工业重要产品的研制、生产单位；

（四）电信、邮政、金融单位；

（五）大型能源动力设施、水利设施和城市水、电、燃气、热力供应设施；

（六）大型物资储备单位和大型商贸中心；

（七）教育、科研、医疗单位和大型文化、体育场所；

（八）博物馆、档案馆和重点文物保护单位；

（九）研制、生产、销售、储存危险物品或者试验、保藏传染性菌种、毒种单位；

（十）国家重点建设工程单位；

（十一）其他需要列为治安保卫重点的单位。治安保卫重点单位应当遵守本条例对单位治安保卫工作的一般规定和治安保卫重点单位的特别规定。

第十四条，治安保卫重点单位应当确定本单位的治安保卫重要部分，按照有关国家标准对重要设置必要的技术防范设施，并实施重点保护。

第十五条，治安保卫重点单位应当在公安机关指导下指定单位内部治安突发事件处置预案，并定期演练。

第十六条，公安机关对本行政区域内的单位内部治安保卫工作履行下列职责：

（一）指导单位制定、完善内部治安保卫制度，落实治安防范措施，指导治安保卫制度，落实治安防范措施，指导治安保卫人员队伍建设和治安保卫重点单位的治安保卫机构建设；

（二）检查、指导单位的内部治安保卫工作，发现单位有违反本条例规定的行为或者治安隐患，及时下达整改通知书，责令限期整改；

（三）接到单位内部发生治安案件、涉嫌刑事犯罪案件的报警，及时出警，依法处置。

第十七条，对认真落实治安防范措施，严格执行治安保卫工作制度，在单位内部治安保卫工作中取得显著成绩的单位和个人，有关政府、公安机关和有关部门应当给予表彰、奖励。

第十八条，单位治安保卫人员因履行治安保卫职责伤残或者死亡的，依照国家有关工伤保险、评定伤残、批准烈士的规定给予相应的待遇。

第十九条，单位违反本条例的规定，存在治安隐患的，公安机关应当责令限期整改，并处警告；单位逾期不整改，造成公民人身伤害、公共财产损失，或者严重威胁公民人身安全、公共财产安全或者公共安全的，对单位处1万元以上10万元以下的罚款，对单位主要负责人和其他直接责任人员处500元以上5000元以下的罚款，并可以建议有关组织对单位主要负责人员依法给予处分，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条，单位治安保卫人员在履行职责时侵害他人合法权益的，应当赔礼道歉，给他人造成损害的，单位应当承担赔偿责任。单位赔偿后，有权责令因故意或者重大过失造成侵权的治安保卫人员，单位应当依法给予处分。治安保卫人员侵害他人合法权利的行为属于受单位负责人指使、胁迫的，对单位负责人依法给予处分，并由其承担赔偿责任，情节严重，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第二十一条，公安机关接到单位报警后不依法履行职责，致使公民人

身、财产和公共财产遭受损失，或者有其他玩忽职守、滥用职权行为的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；情节严重，构成犯罪的依法追究刑事责任。对行业、系统有监管职责的人民政府有关部门在指导、检查本行业、本系统的单位内部治安保卫工作过程中玩忽职守、滥用职权行为的，参照前款规定处罚。

第二十二条，机关、团体的内部治安保卫工作参照本条例的有关规定执行。高等学校治安保卫工作的具体规定由国务院另行制定。

第二十三条，本条例自××××年××月××日起施行。

第八节 规定

规定概述

作为文种的规定就是领导机关或职能部门为贯彻某政策或进行某项管理工作、活动，而提出原则要求、执行标准与实施措施的规范性公文。

规定是规范性公文中使用范围最广、使用频率最高的文种。它是领导机关或职能部门对特定范围内的工作和事务制订相应措施，要求所属部门和下级机关贯彻执行的法规性公文。规定是局限于落实某一法律、法规；加强其项管理工作而制定的，具有较强的约束力，而且内容细致，可操作性较强。

规定的基本特征

1. 普遍性

从针对的问题和涉及的对象看，它们都是针对带有一般性和普遍性的问题，涉及的是大多数的人和事，并非少数或特定的人和事。

2. 约束性

从约束力和法定效力看，它们都具有极强的强制约束力，它们的效力是由法定作者的法定权限与规范的公文内容决定的，包括效力所及的时间、空间、人员、机关，等等。

3. 规范性

从产生程序看，它们产生的程序极为严格和规范，需要履行严格的审批手续和正式公布的程序。从公文语言的使用看，它们要求运用语言要讲究高度的准确、概括、简洁、通俗、规范。

4. 灵活性

从规定的制发看，规定是灵活多变的，有时可以用文件形式直接发布，也可像其他法规性公文那样，作为附件，用发文通知发布。而且，由于它的使用呈多样化，规范对象可大可小，时效、篇幅可长可短，使用者层次可高可低，因而制发受限制较少。

规定的写作格式及内容

规定由首部和正文两部分组成。

1. 首部

包括标题、制发时间和依据等项目。

（1）标题。

①由发文单位、事由、文种构成。

②由事由和文种构成。

（2）时间和依据。用括号在标题之下注明规定发布和签发的时间和依据。有的规定是随“命令”、“令”等文种同时发布的。

2. 正文

正文的内容由总则、分则和附则组成。总则交代制定规定的缘由、依据、指导思想、适用原则和范围等。分则即规范项目，包括规定的实质性内容和要求具体执行的依据。附则说明有关执行要求等。

正文的表述形式一般采用条款式或章条式。

参考范例

【方针政策性规定】

国家公务员职务升降暂行规定

第一章 总则

第一条，为了规范国家公务员的职务升降工作，保证公正合理地任用国家公务员，根据《国家公务员暂行条例》，制定本规定。

第二条，国家公务员的职务升降工作，必须贯彻革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，坚持德才兼备，群众公认，注重实绩和公开、平等、竞争、择优的原则。

第三条，本规定适用于各级人民政府组成人员及驻外全权大使以外的国家公务员。

第二章 晋职

第四条，晋升国家公务员的职务，应在国家规定的职务名称序列和职数限额内进行。

第五条，晋升国家公务员的职务，应逐级晋升。个别确因工作需要，德才表现和工作实绩又特别突出的，可以越一级晋升领导职务。

第六条，晋升职务的国家公务员，必须能坚定地贯彻执行党的基本路线和国家的各项方针、政策；有较强的事业心和责任感，努力为人民服务，工作实绩突出；能廉洁奉公，遵纪守法，作风正派，团结共事；具有拟任职务所需要的文化专业知识和工作能力。晋升领导职务的，还必须具有胜任领导工作的理论政策水平和组织领导能力，并符合领导集体在年龄结构等方面的要求。

第七条，晋升职务的国家公务员，除符合第六条规定的条件外，还应符合下列资格条件：

（一）在近两年年度考核中定为优秀或近三年年度考核中定为称职以上。

（二）晋升科、处、司（厅）级正职，应分别任下一级职务两年以上；晋升科、处、司（厅）部级副职和科员、副主任科员、主任科员职务，应分别任下一级职务三年以上；晋升助理调研员、调研员职务，应分别任下

一级职务四年以上；晋升助理巡视员、巡视员职务，应分别任下一级职务五年以上。

（三）晋升处级副职以上领导职务，一般应具有五年以上工龄和两年以上的基层工作经历；晋升县级以上人民政府工作部门副职和国务院各工作部门司级副职，应具有在下一级两个以上职位任职的经历。

（四）晋升科级正副职和科员、副主任科员、主任科员职务，应具有高中、中专以上文化程度；晋升处、司（厅）级正副职和助理调研员、调研员，助理巡视员、巡视员职务，应具有大专以上文化程度；晋升部级副职，一般应具有大学本科以上文化程度。

（五）身体能坚持正常工作。

（六）符合任职回避规定。

（七）按照管理权限由有关机关根据具体职位需要规定的其他条件。对少数因工作特别需要，德才表现和工作实绩突出的，可适当放宽本条（二）、（三）及（四）项规定的资格条件。

第八条，晋升国家公务员的职务，按下列基本程序进行：

（一）公布职位空缺、任职条件，采取领导和群众相结合的办法，推荐预选对象。

（二）按照拟任职务所要求的条件，对预选对象进行资格审查，产生考察对象。考察对象人选数一般应多于职位空缺数。

（三）在年度考核的基础上对考察对象进行全面考察，择优提出拟晋升人选。在考察中应坚持群众路线，充分发扬民主。根据需要，采取个别谈话、民主评议或民意测验、专项调查、实地考察、同考察对象面谈、面试答辩等方法，广泛了解情况，并进行综合分析，形成翔实的考察材料。

（四）按照管理权限由有关机关领导集体研究决定，并依法任命。对晋升领导职务的，还应严格按照有关选拔任用领导人员的程序规定进行。

第九条，对晋升领导职务的国家公务员，应当进行任职培训。

第十条，国家公务员职务晋升，其级别低于新任职务对应的最低级别的，应同时升至新任职务对应的最低级别。

第十一条，晋升国家公务员的级别，按照管理权限，由决定其职务任免

的机关批准。

第三章 降职

第十二条，担任科员以上职务的国家公务员，在年度考核中被确定为不称职的，或者不胜任现职又不宜转任同级其他职务的，应予降职。

第十三条，降低国家公务员职务，一般每次只降低一级职务。

第十四条，降低国家公务员职务，按下列程序进行：

（一）所在单位提出降职安排意见。

（二）对降职事由进行审核并听取拟降职人的意见。

（三）按照管理权限由有关机关领导集体研究决定，并依法任免。

第十五条，国家公务员被降职的，其级别超过新任职务对应的最高级别的，应同时降至新任职务对应的最高级别。

第十六条，国家公务员对降职决定不服，可按有关规定，提出申诉。

第十七条，被降职的国家公务员，如在新的职位上德才表现和工作实绩确实突出，经全面考察，可不受任职年限的限制，重新晋升其职务和级别。

第四章 纪律与监督

第十八条，国家公务员的职务升降，必须严格执行本规定，并遵守以下纪律：

（一）不准超职数和突击晋升国家公务员职务。

（二）不准随意放宽或改变国家公务员职务晋升的条件，搞迁就照顾。

（三）不准违反规定程序，个人决定国家公务员的职务升降。

（四）不准要求晋升本人的配偶、子女及其他亲属的职务，或者要求晋升秘书等身边工作人员的职务。

（五）不准封官许愿，打击报复，营私舞弊。

（六）不准有其他有碍职务升降工作公正合理进行的行为。

第十九条，县级以上人民政府人事部门，负责本行政辖区政府工作部门内的国家公务员职务升降工作的监督与综合管理。

第二十条，县级以上人民政府人事部门应掌握本级政府各工作部门职位设置和人员配备情况及本规定的实施情况，进行业务指导，受理对职务升降工作的举报、申诉等事宜。

第二十一条，对晋升为国务院各工作部门司级职务，省、自治区、直辖市人民政府各工作部门处级职务，自治州、社区的市人民政府各工作部门科级职务的和由上述职务降职的，应按管理权限报有关部门备案，一个月内不提出异议的，方可宣布任免决定。其中对越级和放宽资格条件等晋升的，须经有关部门审核同意。

第二十二条，县级以上人民政府或者人事部门，对不按编制职数、职位要求及规定资格条件晋升国家公务员职务的，应宣布无效；对不按规定程序晋升或降低国家公务员职务的，应责令其按照规定程序重新办理或补办有关手续；对违反本规定进行国家公务员职务升降造成不良后果的，应视情节轻重，对主要或直接责任者给予批评教育或纪律处分。

第五章 附则

第二十三条，本规定由人事部负责解释。

第二十四条，本规定自发布之日起施行。

第九节 公约

公约概述

公约是指各个国家、部门、人员之间的一个共同遵守的约定，一般是大家就有关国家、部门、人员之间的利益问题进行公开讨论达成一致的意见，并且同意遵守的一个规定。公约是参与制定的单位和个人共同信守的行为规范，它对于维护社会秩序、促进安定团结、加强社会主义精神文明建设有着不可低估的作用。

公约除了倾向于立法形式的多边条约以外，它与条约并无实质性差别。它的内容一般是专门性的，不如条约的内容重大。通常我们所说的公约主要是指在国内一定范围内使用的、带有公共性和督促性的文书。

公约的基本特征

1. 公众约定性

约定性是公约的突出特点之一。公约虽有约束性，但它不是有关管理部门制定的强制性的法规，而是订约单位或订约人自愿协商缔结公共约法。它一般不产生于行政管理部门，而是产生于社会团体或民众之间，有一定的民间特色。它不是正式的法律和法规，对参与者只有道德约束力，没有法律效应。

2. 长期适用性

公约所涉及的内容一般都具有长期的稳定性，因而公约也具有长期适用性，不会在短时间之内就因为时过境迁而成为废文。制定公约时应该充分考虑到这一点，要选择大家共同关心的、有长期意义的原则性事项写入公约。如果发现原有的公约已经过时，则要讨论制定新的公约来取代它。

3. 集体监督性

公约一经共众认定，就是订约人的行为和道德规范，每个人都有履行公约的义务，不得违反。同时，它也是人们互相监督的依据，每个人也都有以公约为准则监督别人的义务。一旦发现有违背公约的行为，大家都有权进行批评和谴责。

4. 基本原则性

公约的内容在多数情况下都是一些基本道德准则和精神文明建设的原则要求，一般不涉及具体的行动方法和实施措施，不像细则那样详尽具体，因而公约大多短小精悍。

5. 一致认同性

公约是在一个公共协商的基础上拟定的，应得到每个缔约者的认同。就一般情况而言，有弃权票，不影响公约的通过，但有否决票则公约不能被通过，即每个制定者拥有“一票否决权”。在特殊情况下，在有否决票的情况下可以强制通过，但投否决票者可以选择不加入该公约，如《联合国海洋法公约》美国就没有加入该公约，所以美国科考船进入中国南海而不受该公约的约束。

公约的写作格式及内容

1. 标题

公约的标题有三种写法。

（1）适用人+文种，如《教师公约》。

（2）适用范围+文种，如《花园小区公约》。

（3）涉及事项+文种，如《护林公约》。

2. 正文

公约的正文由引言、主体和结尾组成。

（1）引言。引言主要用来写明制定公约的目的、意义，常套用“为了……特制定本公约”的固定格式。

（2）主体。条文式写法，将具体内容一一列出。这部分最重要，一定要做到系统完整，层次清楚，言简意明，朴实通畅。

（3）结尾。用来写执行要求、生效日期等。如无必要，可免除这一部分。

3. 署名与日期

对于有些公约而言，署名是很重要的一项，因为署名就意味着承诺，表明遵守公约的意向，表明愿意为违背公约承担责任。特别是行业公约，这一点显得更为突出。

参考范例

【行业公约】

北京市建筑装饰协会行业公约

（1996年11月3日第二届会员代表大会通过）

一、认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，模范遵守国家法规、规章，合法经营，照章纳税。

二、爱岗敬业，诚实守信，积极进取，勇于开拓，不断提高行业素质。

三、精心设计，精心施工，严格管理，优质服务，保质保量保安全，便民不扰民，重合同，守信誉，树立良好职业道德。

四、企业之间要团结互助，交流经验，合法竞争，共同提高。

【民间公约】

居民文明公约

为了积极投入“五讲四美”活动，加强遵纪守法教育，搞好社会主义物质文明和精神文明建设，促进四化建设的顺利进行，特制定本公约。

一、热爱祖国，热爱党，认真执行党的路线、方针、政策，做遵纪守法的模范。

二、尊老爱幼，和睦相处，邻里团结，互相帮助。

三、遵守公共秩序，做文明乘客、文明顾客、文明观众。

四、讲文明、讲礼貌，不理怪发，不看淫秽书画，不听黄色歌曲。

五、响应晚婚晚育号召，少生优生，为四化终身只生一个孩子。

六、遵守户口管理制度，做到客来报、客走销。

七、积极参加巡逻，搞好四防和楼门关照，维护好社会治安。

八、教育子女，关心儿童，做好社会失足青年的转化工作。

九、不打架斗殴，不偷盗，不赌博，不制作和携带凶器，敢于同坏人坏事作斗争。

十、绿化环境，美化庭院，不散放家禽家畜，消灭四害，搞好卫生。

【部门公约】

首都市民文明公约

为加强首都社会主义精神文明建设，进一步提高首都市民素质，增强首都意识，在以江泽民同志为核心的党中央领导下，把首都建设成为现代化国际大都市，特制定本公约。

一、热爱祖国热爱北京民族和睦维护安定

二、热爱劳动爱岗敬业诚实守信勤俭节约

三、遵守法纪维护秩序见义勇为弘扬正气

四、美化市容讲究卫生绿化首都保护环境

五、关心集体爱护公物热心公益保护文物

六、崇尚科学重教尊师自强不息提高素质

七、敬老爱幼拥军爱民尊重妇女助残济困

八、移风易俗健康生活计划生育增强体魄

九、举止文明礼待宾客胸襟大度助人为乐

本公约于1995年末，经公众参与讨论修订而成，凡在首都北京生活的每一个人应自觉遵守。

首都精神文明建设委员会

一九九六年三月

第七章

计划类文书

第一节 工作要点

工作要点概述

工作要点是针对未来一个时期工作的简明扼要安排，多用于领导机关对下属单位布置工作和交待任务。从性质上说，属于事务公文中计划的一类，是应用写作中的一种文种。

工作要点的基本特征

工作要点属于粗线条计划，它除了具有计划的某些特点外，还有以下几个独有的特点。

1. 内容集中，针对性强

工作要点要集中反映工作计划中最重要的部分，所以，要精练，概括，简明扼要，内容集中，针对性强。

2. 行文灵活，约束性不强

工作要点可根据实际需要增删取舍，灵活变换。层次之间可以跳跃，思路允许有跨度，格式要求十分完备。

工作要点的写作格式及内容

1. 标题

标题一般由单位、时间和文种构成，如《××市××××年工作要点》。

2. 正文

正文一般包括两方面内容：一是提出一定时期内的奋斗目标；二是提

出为实现上述目标的工作要点和主要措施。二者可分为两部分，用小标题标明，也可不用，而用过渡句承上启下。在表达形式上一般采用分项，一项讲述一个问题，用序数标注。

3. 结尾

一般包括制定工作要点的单位和日期两项，写在正文的右下方。如果在标题上已冠以单位名称，结尾就不必再重复了。

工作要点的写作要求

（1）提出的目标必须建立在科学的基础上，不可过高或过低。

（2）提出的工作重点必须以现实目标相关，并对现实目标起重要作用。处于次要地位的工作，不能成为工作重点。

（3）提出的措施必须切实可行。

（4）语言要简洁、精练。

参考范例

【工作要点范例】

××省2007年城乡低保及医疗救助工作要点

按照民政部部署和省委、省政府工作目标要求，2007年，全省城市低保进一步加强管理；农村低保建章立制并组织实施；城乡医疗救助逐步扩大覆盖面，增强贫困群众就医的可及性；大力推进社会救助体系建设，提高救助水平。

一、加强城市低保管理。

（一）进一步完善制度，提高救助水平。深入开展并进一步规范分类施保做法；在去年提高低保标准和补差水平的基础上，进一步建立健全低保补助水平随经济发展和物价指数变动自然调整的机制，实现年底前全省低保月人均补差达到95元的目标。到2007年9月前，低保月人均补差县（市）达到78元以上，一般城区达到85元以上，省会、沿江等经济较发达城区达到92元以上。

（二）加强检查指导，严格规范管理。2007年，将组织对重点地区低保

工作的督察，促进动态管理，巩固应保尽保成果。加大纠偏整改力度。对违反低保政策规定的单位和个人，严格按省政府《实行城市居民最低生活保障工作责任制及责任追究的暂行规定》，严肃查处。

二、建立农村低保制度。

《××省人民政府关于实施十二项民生工程促进和谐××建设的意见》（×政［2007］3号）要求，在现有农村特困群众救助制度基础上，建立全省农村居民最低生活保障制度，并随着经济社会发展水平的提高，逐步扩面提标，使农村困难群众的基本生活得到稳定保障。

（一）在农村特困救助的基础上进行扩面提标，实施初步的农村低保。即首先将年人均收入低于683元的绝对贫困人口纳入低保范围，给予每人每年不低于260元的补助。

（二）深入调研，建章立制。在深入调研、广泛征求意见的基础上，制定出台全省《关于建立农村居民最低生活保障制度的意见》和《××省农村居民最低生活保障暂行办法》。各地结合本地实际制定建立农村低保具体实施方案或实施细则。

（三）全面部署，组织实施。召开全省农村低保工作会议，组织各级业务培训。各县（市、区）按规定程序开展低保标准的确定，保障对象的申请、审核、公示、审批，档卡表册的填报等。

（四）督促检查，验收总结。按照全省统一的农村低保工作检查验收标准，各地进行自查，省组织检查验收小组对全省进行统一检查验收，并进行总结评比。

三、提高城乡医疗救助水平。

认真总结城乡医疗救助工作经验，制定出台《××省城乡特困群众医疗救助实施意见》，举办城乡医疗救助工作培训班，适时检查医疗救助资金使用情况，规范操作程序，实施一次性定额救助与临时小额救助相结合的救助办法，提高城乡医疗救助水平。

四、强化各项基础性工作。

努力健全民政系统低保工作机构，进一步理顺业务部门对口工作关系，逐步建立社区低保工作站，配备必需的设备和专职人员。继续建立健全低保

信息网络系统。开展低保信息软件培训及低保软件与统计台账数据转换程序培训。做好低保对象信息数据录入和医疗救助报表统计及上报工作。

五、开展创优表彰活动。

组织开展城市低保“规范管理、优质服务年”活动。大力创优，总结评比，表彰先进。对开展城乡低保和城乡医疗救助成效突出的市、县级民政部门和工作成效突出的街道（乡镇）、社区（村）先进集体和先进个人进行表彰。各地也要运用激励机制，开展表彰活动，规范和推进工作，提高低保及医疗救助管理水平和服务质量。

六、推进城乡社会救助体系建设。

在努力做好城乡低保、城乡医疗救助的基础上，配合有关部门进一步做好教育救助、住房救助、司法救助等项工作。积极推进城乡社会救助体系建设。

第二节 方案

方案概述

方案是针对重要工作或者重大活动，做出系统谋划、全面构想、周密部署和具体安排，目的在于有序、有效地保障重大工作或活动目标的实现，避免因人多事杂而出现一盘散沙或混乱无序的状态，造成人力、财力、物力和时间上巨大浪费。

方案的基本特征

1. 策划性

工作方案要在事前对历时较长、责任重大、涉及较宽、工作量较大、工作程序较复杂的重要工作或重大活动作出全面的策划与安排。其中，策划是

否妥当是决定方案成败的关键，因此要在调研的基础上全面谋划。

2. 周详性

工作方案是预先安排重要工作与活动的目的、要求、方式、方法以及具体工作进度的一个完整的实施计划。

方案的写作格式及内容

方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。

1. 标题

方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来。

2. 成文时间

为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。

3. 正文

方案的正文一般有两种写法。

（1）常规写法。常规写法就是按“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作。

（2）变项写法。变项写法就是根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。

不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项是必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

方案的写作要求

1. 注意选择编制对象

方案编制的对象通常是重大活动、重要工作，要完成这些工作需由多部门的多种人员共同参与，组织、指挥、协调工作比较繁杂，因此往往需要编制方案来协调工作。对一些简单易行的一般性工作活动就不必编制工作方案、活动方案，否则，会降低执行效率。

2. 全面了解工作的各个环节

一项工作的实施，通常涉及许多方面，需要多个相关部门通力配合，因此在制订工作方案时，撰写者必须全面地了解工作的各个环节，如工作的组织部署、机构设置、管理执行、活动事项等，使方案既严密可靠又便于操作，从而能效地推动工作的开展。

3. 内容详尽，条理清晰

一个全面完整的工作方案涉及的问题是多方面的，因此在行文时必须统筹安排，力求做到内容全面，重点突出，主次分明，条理清晰，以便于受文者理解、执行。

参考范例

【方案范例】

××省××市国土资源局关于规范行政权力运行工作实施方案

局机关各科室、下属事业单位：

为深入贯彻落实党的十七大精神和国务院《全面推进依法行政实施纲要》，进一步加强政府部门自身建设，规范行政权力运行，切实深化从源头预防腐败工作，根据永安市人民政府办公室《关于印发××市开展规范行政权力运行工作实施方案的通知》（×政办［20××］××号）文件要求，现结合实际，制定本方案。

一、指导思想。

以党的十七大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，执

政为民，围绕建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制，进一步规范行政权力运行，深化行政管理体制改革，促进职能转变，完善惩治和预防腐败体系，加快法治政府、服务型政府建设。

二、目标要求。

按照“权力取得要有依据，配置要科学，运行要公开，行使要依法，监督要到位”的要求，优化行政权力配置，规范行政权力运行，大力推进政务公开，完善行政权力运行的监督体系，突出重点，分步实施，扎实推进，逐步建立结构合理、配置科学、行为规范、程序严密、运行公开、制约有效的行政权力运行机制，有效防止滥用权力现象的发生，为优化发展环境，服务和谐社会，为全市经挤社会又好又快发展提供良好的环境。

三、工作任务。

（一）依法清理行政权力，确保权力取得有据。要从具体行使行政职权的机构或岗位入手，根据法定授权依法确定的职责及本单位“三定”方案，对法律、法规、规章规定的行政执法权、行政事业性收费权、重大事项决策权及其他依法实施的行政权力等进行全面清理，取消没有法规依据的职权。对清理出的职权项目，按照权力相应类别进行登记造册，要依法进行审查，确保清理结果合法、全面、准确。

（二）编制职权目录和流程图，确保权力配置科学。将清理后的职权逐个界定层次和部门，并落实到具体岗位和责任人，努力形成适当分工、相互制约又协作配合、相互协调的权力结构。对职权交叉重复和归属不清的，要明确主办科室及职权范围。职权分解到位后，要及时编制公布职权目录，同时，遵循“规范程序、提高效率、简明清晰、便民利民”的原则，进一步优化各项业务流程，绘制并公布覆盖各项权力运行全过程的流程图，建立规范权力运行的刚性机制。

（三）坚持依法行政基本要求，确保权力行使依法。根据“合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一”的基本要求，严格按照法定权限和程序行使权力，履行职能职责。只要是法律没有授予的权力，一概无权行使；法律规定应该履行的职责，必须积极履行，要切实克服和解决权力运行中存在的“越位”、“缺位”和“错位”等问题。要进一步规范行政自

由裁量权，防止违法行政、不当行政等滥用自由裁量权的行为发生。

（四）完善监督制约机制，确保权力监督到位。

第一，强化层级监督，要建立经常性的监督检查和考核评议制度，加强对各科室及其工作人员具体行政行为的监督。

第二，强化专门监督，纪检监察机构要认真履行职责，参与并指导开展规范权力工作，加强对行政行为的事前、事中、事后监督。要主动接受人大及其常委会的监督，接受质询；自觉接受政协的民主监督，虚心听取对其工作的意见和建议；重视社会监督和新闻媒体的监督，保障人民群众的监督权利。

第三，探索建立行政问责制度。要建立健全决策责任追究制度、行政执法责任制，切实做到有权必有责、用权受监督、违法受追究、侵权须赔偿。

四、方法步骤。

根据市里安排，规范行政权力运行工作分为三个步骤。

第一阶段：梳理行政权力。要成立规范行政权力领导小组，指定专门科室和专人负责，制定具体工作措施、工作方法。按照我局执行的法律法规依据以及“三定”方案，及时梳理本部门工作职责，对我局行使的行政职权、服务事项等及时进行清理汇总，并由相关职能科室和局领导审查把关。编制本部门行政职权目录，绘制行政权力运行流程图，并送至市效能办审核确定。

第二阶段：公开职权目录和行政权力全过程运行流程图。要抓住决策、执行、结果等行政权力运行的主要环节，采用政府网，局网站、政务公开栏，办事指南等形式主动公开行政权力运行过程。要建立行政权力运行记录，公布职权目录和流程图后，要严格按照流程图确定的程序行使职权。

第三阶段：督促检查与总结提高。市政府将组织有关部门对行政权力运行公开，加强运行监督检查情况进行检查，重点检查：行政许可、政府采购、经营性建设用地使用权出让、矿业权出让、专项资金等。健全受理行政投诉制度。局受理群众投诉的电话：××××××××，建立受理、登记、查询、回复等制度。

五、工作要求。

（一）加强组织领导。规范行政权力运行，加强对行政权力运行的监督是一个系统工程，要高度重视，把这项工作列入重要议事日程，认真抓好落

实。局机关根据实际，经研究，成立××市国土资源局规范行政权力工作领导小组。

（二）精心组织实施。各科室、下属事业单位要按照要求，根据本科室、单位的职权情况，对照法律法规和政策，认真开展自查和清理编制目录和绘制流程图，确保清理全面、及时、准确。

（三）注重工作实效。要始终坚持依法行政的基本原则和要求，在法定范围内规范行政权力运行，设立标准以及其他要素，都不能与法律法规相违背，保证这项工作依法进行。规范行政权力运行和操作程序，要做到科学简便、务实管用，避免更加繁琐，降低工作效率。

（四）强化检查考核。要认真履行职责，切实加大监督检查力度，对工作不力的提出批评，把规范和监督行政权力运行工作作为党风廉政建设责任制和推进依法行政工作的重要内容，逐步建立和完善督查、考核、奖惩等制度，严格组织考核。

第三节 安排

安排概述

安排属计划的一种，它是更为具体的、短期和单一的计划。由于工作的标准、时限要求和涉及范围等因素，不做具体的布置和部署就不能有效地组织工作、如期完成任务，所以安排的制订也是十分重要的。

安排的基本特征

安排是计划类文体一种，它除了具有计划类文体特点的共性外，还有自身的一些特性。

1. 内容比较单一

安排中的事项比较单一，往往仅局限于某一项活动、工作内容；多项活动或工作内容综合安排较为少见。有的周安排、月安排，虽然也可以同时讲几项不同的事情，但大都是围绕同一中心工作进行的，而且所安排事项内容的表达，大多数又都是单一的，往往提及要点，很少详细阐明。

2. 措施要求比较具体

安排的措施比较具体，更为切合实际，实施过程中一般变动不大。空泛性，原则性、方向性、灵活机动的安排无法落实执行，因此，这种安排既不实用，也不多见。

3. 时间较短

俗话说“长计划，短安排”，可见，安排的时间要求比较短，有的为“日”安排，有的为“周”安排，有的为“月”安排，有的为不长的“一段时间”安排。

安排的写作格式及内容

1. 标题

如果有文头的，标题常为安排的事项或安排二字组成，如《中共某某市委关于深入学习某某文件的安排》。

2. 主送单位

安排是对一项工作的全面部署，它涉及的范围是大多数单位和人员乃至所有单位和人员，所以这种文件一般不写受文单位。

3. 正文

事项不同，安排正文写法各有不同。一般含以下几部分内容。

（1）目的依据。有的安排要介绍对某一事项、某一工作进行安排的目的，有的仅谈及进行安排的依据。这一部分类似计划的前言部分，但是语言十分简洁，常以“为了”、“根据”等表示目的、依据的介词起领。

（2）安排的事项。这部分内容要单纯，事理上要注意具体、周密、严谨。一般用一、二、三等充数分条、列项进行表达。

（3）要求措施。针对所安排事项的内容，提出具体可行的要求。语言要肯定，表述要明确，少用弹性可变的语言，不留有较多余地，以免执行落实时发生分歧。

4. 结尾

安排一般不要求像计划、规划那样，讲述什么结尾，这也是安排行文要单纯、重点要突出的一种表现。

安排的写作要求

（1）安排要简明扼要，眉目清楚，开宗点题，一般不要求写什么前言，也不要写出目标要求、实施措施和完成任务的步骤等，而是择其主要的把所要安排的工作列清，把要求、措施讲明；要开宗明义，不要大谈意义，要直截了当进入正文。

（2）使用“安排”这一文种，要注意和“计划”区别开。这可以从适用时限长短、详细周密程序、事项内容繁简程度来考虑，以免错用文种。

参考范例

【安排范例】

2010年食品安全整顿工作安排

为切实解决我国食品安全突出问题，全面提升食品安全水平，保障人民群众饮食安全，2009年2月国务院部署用两年左右时间，在全国集中开展食品安全整顿。一年来，各地区、各有关部门认真贯彻落实国务院决策部署，按照《国务院办公厅关于印发食品安全整顿工作方案的通知》（国办发［2009］8号）要求，切实加强领导，精心组织实施，清理和制（修）订食品安全标准，加强各环节食品安全监管，加大违法生产经营食品案件查处力度，推进食品工业企业诚信体系建设，食品安全整顿取得阶段性成效。为巩固前一阶段工作成果，全面落实食品安全整顿各项任务，现就2010年食品安全整顿工作作出以下安排。

一、2010年食品安全整顿工作主要任务。

（一）加强违法添加非食用物质和滥用食品添加剂整顿。完善食品添加剂管理法规，修订食品舔加剂使用标准。严格食品添加剂生产许可制度，加强食品添加剂标签标识管理，实行食品生产加工企业食品添加剂使用报告制度。开展食品中食品添加剂和非食用物质专项抽检和监测，整治超过标准限量和使用范围滥用食品添加剂的行为，查处和打击生产、销售、使用非法食品添加物的行为。

（二）加强农产品质量安全整顿。深入开展蔬菜、水果、茶叶、食用菌、畜禽产品、水产品中农兽药和禁用药物残留监测。加强生鲜乳质量安全监管，强化生鲜乳收购站日常监管与标准化管理，坚决取缔未经许可的非法收购站（点）。加大农药生产经营监管力度，加强农药质量监督抽查，依法查处违法违规生产经营单位，重点打击无证照生产“黑窝点”。加强饲料质量安全监测，打击在饲料原料和产品中添加有毒有害化学物质及养殖过程中使用“瘦肉精”等违禁药物行为。加强兽药GMP（良好生产规范）后续监管，积极推行兽药经营质量管理规范制度，实施动物产品兽药残留监控计划，打击制售假劣兽药违法行为。深入开展水产苗种专项整治，打击水产养殖环节违法使用硝基呋喃类、孔雀石绿等禁用药物和有毒有害化学物质行为。修订农药管理条例、饲料和饲料添加剂管理条例及相关管理办法，制（修）订饲料和饲料添加剂标准、兽药残留限量和检测方法标准。组织开展粮食收购、储存环节质量安全监测。

（三）加强食品生产加工环节整顿。严格食品生产许可制度，督促企业严格执行食品原料、食品添加剂、食品相关产品采购查验制度和出厂检验记录制度。加强生产加工环节食品安全监督抽检，督促企业建立健全食品可追溯制度和食品召回制度，查处企业生产不符合安全标准食品的行为。打击制售假冒伪劣食品、使用非食品原料和回收食品生产加工食品的行为。取缔无生产许可证、无营业执照的非法食品生产加工企业。大力整顿食品安全风险较高、投诉举报多的食品行业，建立对食品生产加工小作坊和食品摊贩加强监管的长效机制。

（四）加强食品进出口环节整顿。严格办理进出口食品海关相关手续，

打击食品、食用农产品特别是疫区产品非法进出口行为。对已经备案的出口食品生产企业和出口食品原料种养殖场进行全面清查。加强进出口食品、食用农产品的检验检疫监管，重点加强对出口食品中食品添加剂和违法添加非食用物质检验检疫监管，严厉打击逃避检验检疫行为，完善进出口食品、食用农产品企业不良记录制度，将逃避检验检疫的企业一律列为不良记录企业。建立和完善进出口食品、食用农产品检验检疫监管的长效机制。

（五）加强食品流通环节整顿。严格食品流通许可制度，完善食品市场主体准入机制，完善流通环节食品安全抽样检验和退市制度，建立销售者主动退市和工商部门责令退市相结合的监管机制。加强流通环节食品安全日常监管，监督食品经营者依法落实食品进货查验和记录制度，督促食品经营者加强自律。完善食品市场监管和巡查制度，突出重点地区、重点场所和重点品种，深入开展专项执法检查，加大食品市场分类监管和食品市场日常巡查力度，打击销售过期变质、假冒伪劣和不合格食品的违法行为。

（六）加强餐饮消费环节整顿。严格餐饮服务许可制度，查处餐饮单位无证经营行为。清理、修订餐饮消费环节相关食品监督管理规范办法，规范餐饮服务许可行为，提高餐饮服务准入门槛。制定并实施餐饮消费环节重点监督检查及抽检工作计划. 以学校食堂、幼儿园食堂、建筑工地食堂、农家乐旅游点、小型餐饮单位为重点，加大对熟食卤味、盒饭、冷菜等高风险食品和餐具清洗消毒等重点环节的监督检查力度，开展餐饮消费环节专项整治和专项检查。

（七）加强畜禽屠宰整顿。严把市场准入关，清理整顿生猪定点屠宰厂（场），加大对私屠滥宰行为的打击力度。加强对生猪（牛，羊）定点屠宰厂（场）的日常监管，查处违法屠宰注水或注入其他物质的猪（牛、羊）、出厂未经品质检验或经品质检验不合格的猪（牛、羊）肉产品等行为。强化活禽和生猪（牛、羊）产地和屠宰检疫，查处出售和屠宰病死畜禽行为。督促企业建立和完善肉品质量安全全程监管体系，打击加工、销售病死病害畜禽肉和注水肉等行为，严防病死、注水或注入其他物质、未经检验检疫或检验检疫不合格肉品进入加工、流通、餐饮消费环节。

（八）加强保健食品整顿。依法对获批注册但未标明有效期的保健食品

进行全面清理换证。开展保健食品违法添加药物专项检查，查处制售假劣保健食品行为。开展保健食品标签，说明书内容专项检查。查处通过公益讲座、健康诊疗、学术交流、会展销售等方式变相销售假冒伪劣保健食品的行为。

（九）完善食品安全标准。制定清理现行食品安全标准的工作方案，对现行食品质量标准、卫生标准和行业标准中强制执行的标准进行清理，解决标准缺失，重复和矛盾问题。制（修）订食品中农药残留、有毒有害污染物、致病微生物、真菌毒素限量标准。公布国家乳品质量安全标准。组织开展食品安全标准的宣传贯彻，动员社会、企业和消费者积极参与食品安全标准实施工作，跟踪评价食品安全标准实施情况。跟踪研究有关国家和国际组织食品安全标准，积极开展对外交流和合作，借鉴国外先进研究成果，提高我国食品安全标准制定的效率和科学水平。

（十）加强食品安全风险监测和预警。建立国家食品安全风险监测制度，制定并实施国家食品安全风险监测计划，加强地区性食品安全风险监测，建立快速、方便的食品安全信息沟通机制和网络平台。发布年度食品安全风险监测评价报告，建立食源性疾病报告机制，构建食源性疾病和食物中毒报告信息采集网络，建立食品安全有害因素与食源性疾病监测数据库。实施食品安全风险评估制度，对相关食品安全风险和隐患进行风险评估。加大食品特别是乳品等高风险食品检验检测频次，定期公布检验检测结果。

（十一）推进食品生产企业诚信体系建设。制定食品生产企业诚信体系建设指导意见和诚信体系评价标准，选择若干企业开展诚信体系建设试点，及时总结推广试点经验。在企业中建立生产经营档案制度，鼓励支持食品企业建立食品安全可追溯系统，在食品行业全面推广。督促行业协会组织对食品企业从业人员培训、考核，培养具备良好职业道德，较高业务水平和较强实践能力的食品安全岗位专职人员。建立食品企业诚信不良记录收集、管理，通报制度和行业退出机制。

二、有关要求。

（一）严格落实食品安全整顿工作责任。各地区、各有关部门要加强组织领导，认真履行职责，采取有力措施，依法加强治理整顿。要抓紧制定2010年整顿工作具体实施方案，分解整顿工作任务，明确各环节、各阶段的

整顿目标和完成时限，落实责任单位和责任人员。要将集中整顿与日常工作相结合，及时总结整顿工作中的典型做法和经验，形成加强食品安全监管的长效机制。县级以上地方人民政府要切实承担起本行政区域食品安全整顿工作统一领导、组织、协调的责任，统筹安排监管力量，切实保障经费投入，全面抓好整顿任务落实；各有关部门要加强对本系统食品安全整顿工作的监督指导，坚持统一协调与分工负责相结合，各司其职，各负其责，密切协作，形成合力。国务院食品安全办要加强综合协调和督促指导，及时发现和协调解决有关问题。

（二）切实加大食品安全案件查处和责任追究力度。各地区、各有关部门要重视投诉举报受理工作，注意发现食品安全事故和案件线索并及时进行调查处理。要完善快速反应机制，及时妥善处理食品安全事故。要进一步加强行政执法与刑事司法的衔接，规范和完善涉及食品安全刑事案件的鉴定程序，加大对食品安全领域违法犯罪行为的打击力度。强化行政监察和行政问责，严肃查处监管部门失职、渎职行为。严格实行重大食品安全事故报告，举报、通报制度，对行政机关迟报、漏报甚至瞒报、谎报食品安全事故的，依法依纪追究相关责任人责任。

（三）认真做好信息报告和新闻宣传工作。各地区、各有关部门要加强沟通协调，及时将食品安全整顿工作重要信息向国务院食品安全办、卫生部报告，并向相关部门通报。要统筹和规范食品安全整顿信息发布工作，对影响仅限于本行政区域的信息，由本级政府授权有关职能部门发布；对涉及两个以上省（区、市）的信息，由国务院授权的食品安全整顿综合协调部门统一发布。要正确把握舆论导向，主动做好信息发布和政策解读，大力宣传《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例，积极宣传食品安全整顿工作进展、成效和典型事例，支持新闻媒体开展舆论监督，引导新闻媒体客观准确报道，为食品安全整顿工作营造良好氛围。

（四）加强督促检查和评估考核。国务院食品安全委员会将组织对食品安全整顿工作进行检查，适时召开全体会议听取整顿工作情况汇报。地方人民政府也要将食品安全整顿工作作为重点督查内容，制定专项督查工作方案，逐级开展督查。国务院食品安全办要制定整顿工作评估考核办法，组织

对各地区、各有关部门食品安全整顿工作进行评估考核。

第四节 规划

规划概述

规划是指为完成某一任务而作出比较全面的长远打算的公文，是计划的一个种类，属于应用写作研究的范围。

规划与计划的区别

1. 从内容上看

规划比较全面、概括；计划比较单一，具体。

2. 从时间上看

规划期限一般比较长，时限要求不严格；计划期限较短，时限要求严格。

3. 从性质上看

规划是定方向和远景的，富有理想性和鼓动性；计划则是定任务、时间的，限时完成，有较强的约束性。

规划的写作格式及内容

规划因具有严肃性，所以一般都是通过“指示性通知”来转发的，格式都是由“标题”和“正文”两部分组成，一般不必再落款，也不用写成文时间。

1. 标题

规划的标题是“四要素”写法：单位名称+时间期限+内容范围+“规划”二字。如《××省“八五”期间经济发展规划》。

2. 正文

（1）前言，即有关的背景材料，也就是制定规划的起因和缘由。这是制定规划的依据，因此不能简单地罗列事实，而应把诸多有关情况经过认真地综合、分析，找出有得因素和不得因素。这样才会使人相信下面所提的规划目标言之有据，有可靠性。

（2）指导方针和目标要求。这是规划的纲领和原则，是在前言的基础上提出的，因此既要写得鼓舞人心，又要写得坚定有力，要用精练的语言，概要地阐述出来。

（3）主要任务和政策、措施。这是规划的主体和核心，是解决“做什么”和“怎样做”的问题，因此任务要提得明确，措施要提得概括有力。这部分写作通常有两种结构：对于全面规划或任务项目较多的规划，因各项任务比较独立，没有多少共同的完成措施，一般采用以任务为主线的“并列式结构”（措施都在各自的任务之后分别提出）；对于专题规划或任务较单一的规划，因任务项目较少而项目之间的联系又较大，一般采用任务、措施分说的“分列式结构”。

（4）结尾，即远景展望和号召。这部分要写得简短、有力、富有号召力。

规划的写作要求

（1）既要立足现实，又要着眼未来。对规划的前景，要有科学的依据，切忌不切实际地乱定指标。

（2）措施要具体可行，不能顾此失彼。

参考范例

【规划范例】

生猪定点屠宰厂（场）发展规划

为加强我区生猪屠宰管理和规范生猪产品流通市场秩序，促进全区屠宰加工业健康发展，逐步实现生猪定点屠宰厂（场）设置的统一、合理、规

范、有序，根据国务院《生猪屠宰管理条例》(以下简称《条例》)、《安徽省生猪屠宰管理办法》(以下简称《管理办法》)和市政府《关于加强××市生猪屠宰及食品卫生安全管理的意见的通知》等有关规定，结合我区实际，制定本规划。

一、指导思想。

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻“定点屠宰、集中检疫、统一纳税、分散经营”的生猪屠宰管理方针，以全面提升屠宰行业的工艺、技术水平和装备机械化水平，提高产品档次为主线，以确保猪肉食品安全和消费者的身体健康为根本目标，坚持以市场为导向，实行多个定点屠宰厂（场）的屠宰公平竞争；强化市场监管，规范经营行为；统一领导，分级管理形式，确保人民群众食肉安全。

二、屠宰厂（场）设置布局的原则。

生猪屠宰厂（场）的设置，总的要按照“统一规划、合理布局、有利流通、方便群众、便于集中屠宰、检疫和管理”的原则，科学合理地搞好规划布局。在地区布局上要兼顾生猪产区和销区的需要，做到既有利于生猪生产，又有利于流通和消费；在屠宰厂（场）规模上要坚持大、中、小相结合，注重提高屠宰加工的规模化和集约化程度，确保屠宰加工质量；努力实现社会资源和生产要素的合理配置，充分利用现有屠宰加工设施，避免重复建设造成新的浪费；加快产品结构调整，提高行业整体素质和水平，尽快建立、完善适应生猪生产发展和市场需求的生猪屠宰加工行业体系。

定点屠宰厂（场）的数量可按以下标准设置：市、区人民政府驻地城市1~3个；乡镇人民政府驻地各设1个中心屠宰场；地域较大、人口较多和生猪产量、消费量较大的乡镇可增设1个屠宰点。具体规划详见附表和分布图。

三、定点屠宰厂（场）选址。

定点屠宰厂（场）选址应当远离生活饮用水的地表水源保护区，不得妨碍或者影响所在地居民生活和公共场所的活动。

四、定点屠宰厂（场）应具备的条件。

（一）与屠宰规模相适应，水质符合国家规定标准的水源条件；

（二）符合国家规定要求的待宰间、屠宰间、急宰间以及生猪屠宰设备

和运载工具；

（三）依法取得健康证明的屠宰技术人员；

（四）经考核合格的专职或者兼职的肉品品质检验人员；

（五）具备必要的检验设备，消毒设施和消毒药品及污染物处理设施；

（六）具备生猪及生猪产品无害化处理设施；

（七）符合动物防疫法规定的防疫条件。

五、定点屠宰厂（场）申办程序。

（一）由区商务局根据区生猪屠宰厂（场）的设置规划对外发布信息，公开征集定点屠宰厂（场）的投资者、经营者。有意设立的单位和个人，向区商务局报名，提交书面申请及可行性报告、场地使用证明和其他有关资料。经区商务主管对拟投资者的经营能力、素质及拟设立屠宰厂（场）的条件进行初审后送专家组评审，并由区商务局负责审查合格后上报区政府确定。

（二）取得定点资格的投资者应将拟建定点屠宰厂（场）的选址图纸送有关职能部门审查合格后，按承诺条件进行建设。竣工后，先由商务局组织有关部门进行验收，并报市商务局进行检查验收并报省商务厅备案，验收合格的由市商务局颁发由省统一编号的定点屠宰厂（场）标志牌，备案，由区的农业、卫生、工商、税务等行政部门核发有关证照。乡镇偏远地区根据实际设立的生猪屠宰点，由商务局审查合格同意后备案，并经报区政府批准后由所在乡镇定点屠宰厂（场）设定、隶属管理。

六、定点屠宰厂（场）的管理。

（一）应严格执行国务院《条例》、省政府《规定》和市政府、区政府有关文件的规定。

（二）产品应遵守国家税费征收、价格、环保、卫生、动物防疫等有关法律法规的规定。

（三）屠宰加工方式，不论何种方式都要确保生猪产品质量和卫生。

（四）定点屠宰厂（场）由区商务局管理，并按照规定每年对屠宰厂（场）进行年审和不定期检查，对不符合要求的，责令限期整改；整改后仍不合格的，取消定点屠宰厂（场）资格。

七、发展方向和目标。

我区生猪定点屠宰厂（场）的设置及行业发展应突出以下几个重点。

（一）稳定定点屠宰厂（场）数量，积极推行规模化、工厂化、机械化屠宰。到2007年末，全区生猪定点屠宰厂（场）总量应控制在××个以内。积极创造条件，有计划、有步骤地压缩乡镇小型屠宰厂（场）数量，逐步实行中心乡镇设点，集中规模化屠宰。到2008年，全区各类生猪定点屠宰厂（场）控制在××个左右；到2010年全区各类生猪定点屠宰厂（场）控制在××个左右。

（二）加强定点屠宰厂（场）设施建设，提高屠宰加工水平。市区屠宰厂（场）要利用现有设备，采用先进加工工艺流程，不断提高生猪屠宰加工技术水平和产品质量。乡镇屠宰厂（场）要更新完善屠宰加工设施，配备提升机、麻电器、挂钩、吊轨、内脏整理操作台等设施，实现半机械化屠宰加工。要适当增加对定点屠宰厂（场）建设的资金投入，有条件的乡镇要积极争取有关方面的支持，多渠道搞好定点屠宰厂（场）的建设。

（三）调整产品结构，扩大生猪产品深加工。逐步提高屠宰加工产品档次，在市区要尽快推广和发展分割肉、冷却肉及小包装保鲜产品上市，积极开发多品种、系列化的熟制品和半成品加工，满足不同层次的消费需求。

（四）不断提高肉品检验水平。市区屠宰厂（场）要应用推广先进的检验手段，乡镇屠宰厂（场）要配备与常规检验项目相适应的检验设施，增加对肉品品质检验设备和无害化处理设施的资金投入，加强对屠宰厂（场）肉品检验人员的培训，建立健全肉品检验管理制度，杜绝错检和漏检，确保生猪产品的质量。

八、措施要求。

（一）各级政府和有关部门要高度重视生猪定点屠宰厂（场）的规划设置工作，根据本《规划》研究制定当地的定点屠宰厂（场）设置规划，并报市商务局备案。

（二）要组织好规划的实施和落实。区商务局要积极会同有关部门认真抓好全区规划的组织实施，切实把工作落到实处。要加强对肉类冷藏加工业的管理与指导，强化对生猪屠宰行业发展的宏观调控，推进生猪屠宰行业的健康发展。

（三）严格定点屠宰厂（场）的审批和设立。各级政府和区商务局要严格掌握设点标准和设点数量，按规定审批设立定点屠宰厂（场），建立专门的管理制度，使生猪定点屠宰厂（场）的设置逐步规范化、科学化。

附：××区定点屠宰厂（场）规划数量表和布局图。

第五节 创业计划书

创业计划书概述

创业计划书是指企业或企业家在创业的初期所编写的企业创立与运营的整体规划方案。在这个阶段，创业的风险较大，一般很难获得商业贷款或创业基金，风险投资商也对处于这个时期的企业投资非常谨慎，这个时期，企业需要编写大量的创业期文书，用于说服别人，规范自己。

创业计划书的基本结构

创业计划书没有固定的格式，下面以一种比较常见的创业计划为例来进行介绍，以期给读者带来比较直观的印象。

1. 创业计划书框架

（1）封面和标题页。

（2）目的陈述或执行纲要。

（3）目录。

（4）第一部分：企业基本情况。企业概述、产品/服务、市场与竞争、销售与促销、组织机构与管理。

（5）第二部分：财务。融资方案与资金退出、资本设备目录，资产负债表、收支平衡分析、预期损益表、现金流量计划、内部收益率及敏感性分析。

（6）第三部分：风险分析。

（7）第四部分：附件。个人简历、推荐信、意向书、租赁契约、合同、法律文件，以及其他与计划有关的文件。

2. 简单内容介绍

（1）封面和标题页。有很多创业计划没有提供任何必要的联系信息（比如，企业的联系电话或地址）就送出去了。尽管企划者可能以另外的途径传递了这些必要的信息，但这样的创业计划书似乎是不合格的。创业计划书的封面一定要明确写出寻求资助的企业名称、地址、电话以及该计划通过的日期。这一日期应该能够说明该计划是基于公司对自己的地位和筹资需求的最新考虑做出的。

标题页紧随封面之后，应该再次写明企业的名称和地址，同时还应该写明联系人（一般是企业负责人）姓名、地址和电话号码，他很可能是风险投资商第一个要接触的人。在安排正式面谈之前，任何读了这一创业计划的人都有可能就某一方面的问题与企业的主管人员交谈。在上方一角，注明复印件号码与保密级别字样，并在封面或标题页下方注明保密声明。

（2）目录。目录包括按一定次序排列的各部分内容的名称及页码。很多企业的创业计划只是一些纸张的简单堆积和罗列，既没有逻辑关系，又没有页码，这种计划书很难达到融资目的。

（3）执行纲要。这部分是计划的核心之一。它对计划的编写以及计划的最终效力都起着重要的作用。

（4）企业基本情况。①企业概述。创业计划必须提供企业的基本信息：历史、现状和未来；有关创业企业现在的信息十分重要，并应该回答企业未来的战略是什么，其目的和实现这些目标的途径又是什么。②产品/服务。在这部分里应该描述企业的产品及服务，以及他们的特殊性。产品/服务的构成是什么，价格如何，哪一些服务是企业能够提供的，以及哪一些是不能提供的。③市场与竞争。市场的内容包括企业的行业分析，市场细分、目标市场的选择等，竞争的内容指对企业竞争环境、竞争对手的分析。④销售与促销。包括企业的销售策略、销售组合和促销手段等，是编写创业计划中难度较大的部分。⑤组织机构与管理。在这一部分重点介绍企业的组织机构、管

理方式以及主要管理员。

根据对创业企业失败的因素的调查研究，大部分企业失败的原因是管理上有缺陷。事实上，风险投资商更关注企业的管理，投资行为其实是花钱买管理的过程。

（5）财务。这一部分主要包括创业若干年内（一般是五年）财务预测以及相应的财务指标。

（6）风险分析。提出企业未来可能遇到的风险以及避免和控制这些风险的手段和措施。

（7）附件。这一部分包括撰写者个人简历、推荐信、意向书、租赁契约、合同、法律文件以及其他与计划有关的文件。

参考范例

【创业计划书】

公司创业计划书

编号：　　　　　　　　　　　　密级：

××××××××××产业有限责任公司创业计划书

××××××××××产业有限责任公司

地址：××××

电话：××××××

××××年××月××日

目录。

一、发展计划摘要。

（略）

二、公司情况。

（略）

三、产品和服务。

（略）

四、市场分析。

（略）

五、企业营销策略及实施计划。

（略）

六、组织管理概要。

（略）

七、财务分析。

（略）

第六节 商业计划书

商业计划书概述

商业计划书，是包括企业筹资、融资、企业战略规划与执行等一切经营活动的蓝图与指南，也是企业的行动纲领和执行方案，目的在于为投资者提供一份创业的项目介绍，向他们展现创业的潜力和价值，并说服他们对项目进行投资。

商业计划书的基本结构和内容

商业计划书的形式因产业的不同而有所不同。但是，从总的结构方面，所有的商业计划书都应该包括摘要、主体、附录三个部分。摘要是对整个商业计划书最高度的概括。摘要部分的作用是以最精练的语言、最有吸引力和冲击力的方式突出重点，一下子抓住投资者的心。主体部分是整个商业计划书的核心。在主体部分，作者向投资者一一展示他们所要知道的所有内容。主体的功能是最终说服投资者，使他们充分相信计划中的项目是一个值得投资的好项目，以及该商业计划的领导班子有能力让他们的投资产生最佳的投

资回报。附录部分是对主体的补充。它的功能是提供更多、更详细的补充信息，完成主体部分中的内容。

1. 摘要

摘要是对整个商业计划书最高度的概括。摘要部分的作用是以最精练的语言、最有吸引力和冲击力的方式突出重点，一下子抓住投资者的心。可以说没有好的摘要，就没有投资。

2. 主体

主体部分是整个商业计划书的核心。在主体部分，作者向投资者一一展示他们所要知道的所有内容。主体的功能是最终说服投资者，使他们充分相信计划中的项目是一个值得投资的好项目，以及该商业计划的领导班子有能力让他们的投资产生最佳的投资回报。

所以，主体部分要内容翔实，在有限的篇幅之内充分展示你要说的全部内容。主体部分按照顺序一般包括以下几个方面。

（1）公司介绍。主要介绍企业的一些基本情况，以及发展策略、财务情况、产品基本情况等。

（2）产业分析。主要介绍企业所归属的产业领域的基本情况，以及企业在整个产中的地位。

（3）市场分析。主要介绍企业产品或服务的市场情况。包括企业的目标市场，企业竞争中的位置，企业竞争对手的情况，未来市场的发展趋势。

（4）营销。主要介绍企业的市场营销策略、企业的销售队伍的基本情况、销售结构等内容。

（5）企业的经营。主要介绍经营场所的基本情况，企业主要设施和设备、生产工艺基本情况、生产力和生产率的基本情况，以及质量控制、库存管理、售后服务、研究和发展等内容。

（6）企业的管理。主要介绍管理理念，管理结构、管理方式、主要管理人员的基本情况、顾问队伍等基本情况。

（7）财务管理。主要介绍企业财务管理的基本情况。对现在正在运行的企业需要过去三年的财务报表、现金流量表、损益平衡表等，还要介绍申请资金的用途。

（8）企业的发展计划。主要介绍企业的发展目标、发展策略、发展计划、实施步骤，以及风险因素的分析等。

（9）撤出计划。主要告诉投资者如何收回投资，什么时间收回投资，大约有多少回报率等情况。

3. 附录

附录是对主体部分的补充。由于篇幅的限制，有些内容不宜在主体部分过多描述。把那些言犹未尽的内容，或需要提供参考资料的内容，放在附录部分，供投资者阅读时参考。

制定商业计划书的注意事项

一份好的商业计划书必须简明易读，重点突出，用恰当的格式与风格写就，排版图表醒目但不花哨。能用简明且有说服力的概念说明该风险企业所提供的产品或服务能够满足市场需求。数据最好能够用图表说明而不用叙述说明。商业计划书不需要附带大量的成果鉴定报告和报章摘要。页数控制在8~25页之间。具体应该注意以下问题。

1. 企业一定要理解商业计划书的写作目的

许多企业肯定会说“就是为了融资”，但这仅仅是答对了一部分。商业计划书的写作本质上是企业对自身经营情况和能力的综合总结和展望，是企业全方位战略定位和战术执行能力的体现，为了融资只不过是触发企业写作商业计划书的一个要素而已。好的企业、善于思考和总结的企业，即使不融资，也会经常按商业计划书的模式和要点来反思自身的经营情况，从而提高企业的综合素质。所以，严肃的商业计划书写作绝不是糊弄投资人的，更不是糊弄自己的。

2. 商业计划书的核心内容是介绍企业，而不是介绍具体的项目

介绍企业尤为重要和突出。很多时候企业在商业计划书中花大篇幅介绍企业要做的一个技术、一个项目或一种业务，而或多或少忽略了对企业的全面介绍。对于投资人而言，要投资的绝不是某一个项目或技术。投资人要投的是一个商业实体，一个有核心团队管理的日常运营的企业。这个企业可以

做某一个业务，可以上某一个项目，也可以推出一项新的技术，但这都是在企业这个载体上出现的业务形态，不能代表企业自身。所以一定要注意计划书的出发点是企业，是企业的整体经营，不是技术或项目。

3. 一定要撰写提纲和概要

概要部分是整个商业计划书的精华所在，也是打动投资人的关键环节，绝不可粗心马虎，简单糊弄。许多投资人就是在看了商业计划书概要部分之后才决定是否要看全文的。而提纲部分可以帮助撰写人理清思路，明确内容，掌控全局，也是写作过程中重要的行为指导。

4. 内容言简意赅

对于商业计划书具体的内容部分，切记不要长篇大论、粘贴拼凑，还是要严格按照商业计划书的基本格式和提纲来写作，同时要特别注意说明企业在“做什么”、“谁来做”、“怎么做”等方面的情况。通常所见的商业计划书都过于着重描述企业的技术、产品、市场等等方面，而忽略了几个最基本的问题，即企业是“做什么的”——主营业务是什么；“谁来做”——管理团队如何组成，如何管理；“怎么做”——如何组织生产、销售、运营等等。

5. 切忌漫天要价

对于商业计划书里面的财务和融资部分，许多企业缺乏基本的认知，以为随便拼凑一些数字就可以表明企业有多赚钱，融资金额也越大越好。但对于专业的投资机构而言，可以很容易地发现企业财务数据的漏洞和对资金的需求实情。所以企业切不可随便编造数据，漫天要价。特别需要注意的是，很多企业在这部分当中常常把项目的投资论证当作企业的投资论证，从而偏离了商业计划书的本意，即企业融资，不是项目融资。

6. 不要夸大其词

在财务预测中，夸大销售，夸大利润等等现象比比皆是，投资人早有心理准备，会非常仔细地推敲企业提供的每一个数据。对于融资额，许多企业也是随便给个大数，缺乏科学实际的论证和支持。因此，建议企业在这部分一定要实事求是，态度诚恳，这样反而会得到机构投资人的认同和理解，而且还能和企业一起把财务预测和融资事宜商讨清楚。

7. 突出自己的优势

需要再一次强调商业计划书的写作目的是突出企业的投资价值，而这个目的需要贯彻在商业计划书的每一个部分和言语当中，整个计划书也需要围绕这个中心思想而展开。企业的投资价值简单而言就是企业的成长空间、成长能力以及成长效率。资本市场最关注的就是企业投资价值的增长空间、效率、速度、能力以及风险。所以企业在商业计划书的写作当中，一定要突出自己的生存和发展能力——对市场、产品、竞争、管理、销售、财务等方面的掌控能力和增长能力，最终目的是要有逻辑地体现综合全面的素质和发展态势。

参考范例

【商业计划书】

饰品经营店商业计划书范文

一、背景分析。

据我国权威机构对中国女性饰品市场的调查显示，目前我国女性饰品市场人均占有率不足5%，而发达国家一般都在45%左右，其中最高的是日本的东京为98%。据专家预计，我国女性用品消费率正按每年19%的年增长率递增，可期待的巨大市场空间和可怜的市场占有率形成了鲜明的对比。就目前而言，可供消费者满意的产品并不多，市场中的产品和店面形式也参差不齐。所以说饰品行业的市场发展空间是很大的。

二、项目概述。

在店铺满天飞的今天，个性是店铺的灵魂，是店铺的生命。为了区别于普通的女性饰品店，我们将以壁挂、藤编容器等家居小饰品作为经营项目，以专业化和个性化为主导理念，以普通消费者为客户群。我们将采用网上经营的模式，构建自己的饰品店网站，采用“一站式”销售实现经营利润的最大化。以电子互动平台来全面提高产品供销链的上市速度，及时补货，与客户进行充分的交流。经营饰品店的想法源于我们自身对个性饰品，家居装饰的浓厚兴趣，以及饰品行业巨大发展潜力的吸引。我们希望我们的产品——一个藤编花瓶，一幅泰式壁挂，一盏贝壳灯具，能为您的温馨小家增光添

彩，营造出浪漫满屋的氛围。

三、公司介绍。

（一）公司经营宗旨及目标。本公司坚持诚信为本，顾客利益至上的经营宗旨。我们会时刻关注顾客需求，以公司网站为平台，留意客户反馈信息，为客户提供各种咨询服务。并以市场为导向，加快产品更新速度，从而保证我们的家居饰品的优质与时尚，满足人们追求个性、简洁、潮流的欲望。

靠薄利多销，走经营流水，凭品质和设计，赚客户认可度，这就是我们的经营之道。相信依靠公司同仁的努力，我们的产品会赢得良好的信誉，在获得丰厚利润的同时，也帮顾客创造出温馨舒适的家居气氛。实现公司与客户的双赢，这便是我们的目标！

（二）公司简介。

公司名称：猴哥淘艺。

业务范围：家居小饰品——各式壁挂、藤编花瓶、布质靠垫、陶瓷画、陶瓷花瓶、小地毯、电器套等。

（三）公司管理。

管理思想：以质量管理理论为指导，要求人员和产品必须不断完善、学习、成长，同时对经营过程彻底进行再思考和再设计，以便在业绩衡量标准（如成本、质量、服务和速度等）上取得重大突破，完成企业再造。公司采取网络化层级管理体制，实现集权和分权统一，稳定和变化统一，一元化和多元化统一。

管理队伍：以总经理为管理中枢，下设产品服务总监、市场营销总监、网站技术主管、财务主管。

管理决策：以总经理为核心召开公司会议，各部门主管参加，共同讨论公司相关事务。涉及公司战略方向选择以及不同工作单元自主性劳动的范围与边界确定等问题，总经理拥有最高决策权。公司管理在强调统一指挥和一定程度集权的同时，也注重分权。工作单元内的一线人员，也就是各部门主管，有权在公司战略参数的范围内自主地处理可能出现的紧急情况。

（四）团队概述。我们公司的四位创建者都是在校的女大学生，目前均就读于电子科大人文社科学院行政管理专业。扎实的管理理论功底和深厚的

友谊使我们共同设计出了一套严密且分工明确的管理体系，让大家能够各司其职，各尽其责。

以下便是公司四位成员简介。

××：总经理兼网站技术主管；

××：市场营销总监；

××：财务主管；

××：产品服务。

四、成本及经济效益分析。

（一）目标市场。销售对象主要集中于有一定消费能力的白领阶层，对生活品质和格调有较高的需求和期望，喜欢休闲有情调，更加关注物质以外的生活质量。所以在销售过程中要锁定这种消费群体：高学历收入较高的波波族，新贫族，白领。也包括高中生和大学生。

（二）顾客的购买准则。遵守购买时自愿平等，诚实信用原则，用支付宝付款结算，遵守淘宝网的网上交易协议。

五、产品与服务。

（一）产品简介。猴哥淘艺主要从事礼品、挂图、手工艺品等艺术产品销售，产品由×××公司、×××公司生产。×××公司产品有什么系列，某系列有什么型号、颜色、规格……×××公司产品有……

（二）服务细则。

承诺：凡在猴哥淘艺购买任一商品的顾客均是本商店的普通会员，普通会员的积分达到1500分（每花1元积1分）时即可上升为贵宾会员，贵宾会员积分达到3000分时即可上升为钻石会员。普通会员可享受8~9折优惠，贵宾会员可享受7~8折优惠。钻石会员可享受7折优惠并提供免费邮寄或免费送货服务（××市三环以内）。

猴哥淘艺将根据客户自己选择的运输方式，免费代办运输。邮寄费用或长途运输费（含保险费）将由客户承担。因邮寄或长途运输而造成的货物损失，猴哥淘艺不承担责任。

结算：为确保订单的有效性，猴哥淘艺将在客户订单发出一天之内通过手机短信、电话或E-mail确认是否购买，在收到客户准确答复后视为合同生

效，货款及邮费余款应在2天之内到账，并在到账后当天或第二天邮出物品。如因其他原因造成客户费用汇出而我方显示未到账的，我方将在汇款到账后发货，或者客户可以提供相关证明证实实际情况的，我方认为合理的情况下在提供证明后3天内发货。客户2天内买下多件商品可一起邮寄。

如果客户所购的礼品涉及到特殊设计和印刷及其他方面的问题，猴哥淘艺在接到客户订单意向后，将与客户联系并最后商定价格。（附：所涉及的商标侵权责任应由客户承担。）

猴哥淘艺将根据客户会员级别给予折扣优惠，最终价格将在接到订单意向后与客户具体商定。

售后：客户在收到所定的商品时，发现质量问题，若因本店人员疏忽或商品本身质量与说明不相符的，自收货之日起3天内本店为客户无条件包换包修，但客户需承担返还商品的费用，而不需承担再次邮寄费用。

客户再收到商品后若不满意猴哥淘艺可以包换，但必须未对该产品设计、材料等作任何改动、并损坏标志印刷，无质量问题不影响再次销售，而且因此产生的费用由客户承担。

因客户行为造成的商品外观、包装、性能破坏并且影响再次销售时，请原谅本店将不予退换。

六、资金需求、筹措方法及投资回报。

因为公司为网上公司，经营货品占地不大，起步初期可以先根据市场需求作一份需求分析，根据此分析再逐步扩大购买规模，故起始资金的投入相对较小，公司预计需要××元（待算）启动资金，主要用于库房购置、员工培训、市场宣传推广。资金的筹措方式是个人或者机构的风险资金，以投资入股的方式投入，其他资金投入方式也可以考虑。公司预计在未来的一年内收回成本，按每月销售一件产品计算。（平均销售利润率30%计算）。

（一）设备费用。

PC机（启动投入）：初期拟采用2台一般PC（现成），保证每天8小时有人在线，上网费用，在校期间平均每月投入20元，假期期间共投入60元；

软件（启动投入）：100元；

租用办公地点（每月投入）：拟租用办公室约20平方米，月租200元

（按季付）；

设备的启动资金合计760元。

将来随着访问率的提高及购买队伍的扩大，将会在已有的淘宝网猴哥淘艺小店的基础上，把网络买卖重心转移至公司独立网站的构建上，就需要提高服务器的档次、增大专线宽带、增加PC机的台数、扩大办公面积等。预计将在一年后追加设备费用。

（二）行政费用。

人员工资：初期工资为0工资，属于朋友间创业阶段，故以股份形式为个人所有；

宣传费用：印发宣传单每次100份，初步范围为电子科大女生公寓（寓苑和15栋），宣传海报（成华区附近小区和八里小区附近）10份；

通讯费用：估计每月100元；

参考资料：网上和货品来源地为参考；

车费开支，行政费用启动资金预合计为150元。

（三）盈利回报。网络时代，注意力即是经济，猴哥淘手工艺饰品网以指向性强并且相对忠实的注意力为基础，以便实现以下的盈利方式。

收费：

在线一口价：以每年有约6000元交易额计算，收取5%劳务费用，年收入3000元；

在线拍卖：（在小有盈利的基础上）以每年有约12件的交易量计算，减少部分劳务费用收取，提高产品美誉度和顾客吸引。

由于我们所采用的是网上经营的方法，因此省去了传统店铺所需的经营费用，我们的资金主要用于商品的采购、运输及仓储。

就我们所知，进货渠道多种多样，有直接从厂家进货的、有从设计公司进货的、有从批发市场批发来的，还有连锁经营从总部发过来的。从厂家进货时费用要低一些，因为厂家没有设计能力，产品大多是来料加工和来图加工，产品会比市场略微过时一点。从设计公司进货则要高一点，但可以保证货品的“新鲜度”。批发市场中的拿货价格则遵照了一般原则，给经营者留出了50%的空间。

通过在荷花池批发市场的调查，我们决定并选择了一家较熟悉的供货商，进货价比零售价低一半，这使我们有足够的利润空间，也降低了经营风险。初步估计首次资金投入为3000元，由我们公司四位成员均摊。

七、附件。

（一）租赁合同。

（二）猴哥淘艺与××工艺大森木××总代理的合作意向书。

（三）猴哥淘艺与××工艺大森木××总代理的供货协议。

第八章

总结报告类公文

第一节 报告

报告概述

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。

报告的基本特征

1. 内容的汇报性

一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2. 语言的陈述性

因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述事情，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3. 行文单向性

报告时下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据一般不需要受文机关的批复，属于单项行文。

4. 成文的事后性

报告是在事情做完或发生后，向上级机关作出汇报，是事后或事中行文。

5. 双向的沟通性

报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持、指导的桥梁；同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决

策、指导和协调工作的依据。

报告的写作格式及内容

1. 标题

标题包括事由和公文名称。

2. 上款

上款即收文机关或主管领导人。

3. 正文

结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中意见设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。

4. 结尾

可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

报告的写作要求

写报告要注意做到，情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。呈转报告的要写上，“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关，日期。另外，结尾处有“特此报告”一类结语，由于词语既无实际意义，也无结构作用，应当去除。如果写成“以上报告当否，请指示”，就更错误，因为报告是无须上级回复处理的文种，同理，报告后面加附注标明“联系人”和“联系电话”也属废话。再次，写报告要避免太长。

参考范例

【报告范例】

工作调动报告

×××党委：

本人×××，现年××岁，中共党员，现任××副主任。自参加工作以

来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业做好本职工作，到现在从事前台业务工作已经××年。

多年来，我深深感谢×××党委对我的关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回报组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有×××病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着×××全部使用×××操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽然狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请×××党委考虑到本人的实际困难，准予本人调动到机关科室工作，为谢！

报告人：××

××××年××月××日

第二节 市场调查报告

市场调查报告概述

市场调查报告，就是根据市场调查、收集、记录、整理和分析市场对商品的需求状况以及与此有关的资料的文书。

市场调查报告是市场调查人员以书面形式，反映市场调查内容及工作过程，并提供调查结论和建议的报告。市场调查报告是市场调查研究成果的集中体现，撰写的好坏将直接影响到整个市场调查研究工作的成果质量。一份好的市场调查报告，能给企业的市场经营活动提供有效的导向作用，能为企业的决策提供客观依据。

市场调查报告的基本特征

1. 针对性

撰写市场调查报告的根本目的，是为了摸清市场形式，保障企业的生存和发展；是为了促进生产，指导消费，以满足人民群众物质和文化生活的需要。市场调查报告必须目的明确，有的放矢；必须从市场实际出发，有针对性地调查研究产、供、销各个环节存在的问题，及时发现问题，解决问题。

2. 时间性

市场瞬息万变，市场调查报告必须快速反应市场变化，及时为企业决策提供参考意见。对于企业来说，时间就是效益，时间就是金钱。企业要及时通过市场调查报告了解国内外技术经济情报，了解市场价格、需求和同类产品的竞争能力，以便不失时机地在一定范围内调整生产和经营。

3. 实用性

市场调查反映的是商务括动中已经出现的问题，其实用价值是非常明显的、直接的。它的读者虽然不多，可是它提出的合理化建议一经采纳，立刻会产生经济效益，而经济效益的提高反作用于企业，对员工生活、社会稳定和商务活动的正常运行产生正效应，收到良好的社会效益。

市场调查报告的格式和内容

市场调查报告在结构上都包括标题、导言、主体和结尾几个部分。

1. 标题

市场调查报告的标题即市场调查的题目。标题必须准确揭示调查报告的主题思想。标题要简单明了、高度概括、题文相符。《关于化妆品市场调查报告》、《××产品滞销的调查报告》等，这些标题都很简明，能吸引人。

2. 导言

导言是市场调查报告的开头部分，一般说明市场调查的目的和意义，介绍市场调查工作基本概况，包括市场调查的时间、地点、内容和对象以及采用的调查方法、方式。这是比较常见的写法。也有调查报告在导言中，先写调查

的结论是什么，或直接提出问题等，这种写法能增强读者阅读报告的兴趣。

3. 主体部分

这是市场调查报告中的主要内容，是表现调查报告主题的重要部分。这一部分的写作直接决定调查报告的质量高低和作用大小。主体部分要客观、全面阐述市场调查所获得的材料、数据，用它们来说明有关问题，得出有关结论；对有些问题、现象要做深入分析、评论等。

4. 结尾

主要是形成市场调查的基本结论，也就是对市场调查的结果作一个小结。有的调查报告还要提出对策措施，供有关决策者参考。

有的市场调查报告还有附录。附录的内容一般是有关调查的统计图表、有关材料出处、参考文献等。

市场调查报告的写作要求

1. 坚持实事求是的原则

调查报告必须符合客观实际，引用的材料、数据必须是真实可靠的。要反对弄虚作假，或迎合上级的意图，挑他们喜欢的材料撰写。总之，要用事实来说话。因此，写作者一定要亲自参加调查，报告中引用的调查资料要翔实可靠，对于重要的数据要反复核实，一定要做到准确无误。

2. 注意观点和材料的统一

市场调查报告是以调查资料为依据的，即调查报告中所有观点、结论都有大量的调查资料为根据，在撰写过程中，不能满足于材料的堆砌和数字的罗列，必须既有材料，又有观点，观点统帅材料，材料说明观点，切忌观点和材料脱节，更要防止二者相抵触。因此，作者要善于用资料说明观点，用观点概括资料，在反映情况的基础上提出有见地、有说服力的分析意见和建议。

3. 要精心选材，突出重点

市场调查的内容较广泛，涉及的问题也较多，在整理和撰写报告时，要根据主旨的需要来剪裁取舍材料。一份市场调查报告，要突出重点，一般以回答一两个重要问题为宜，切忌面面俱到。如果调查涉及的内容过多，可以

分专题写几份报告。这样，每份报告都能突出自己的重点。

4. 调查报告的语言要简明、准确、易懂

调查报告是给人看的，无论是厂长、经理，还是其他一般的读者，他们大多不喜欢冗长、乏味、呆板的语言，也不精通调查的专业术语。因此，撰写调查报告语言要力求简单、准确、通俗易懂。

参考范例

【市场调查报告】

中国茶具市场调查报告

一、茶具市场的变迁。

（一）源远流长的茶具。茶作为饮品，经过了发现—利用—茶艺化的漫长过程，它的历史至少可以上溯到5000年前。茶具是随着“茶之为饮”应运而生，它的发生和发展经历了一个从无到有，从共用到专一，从粗糙到精致的历程，并随着饮茶习俗的变化而不断变化和发展。

（二）功能完善的茶具。煮水器具：风炉、鍑、茶炉、茶铫、汤瓶、瓢、炭挝、火夹、随手泡。

碾罗器具：茶碾、茶磨、茶罗。

品饮器具：茶壶、茶盏。

摆置器具：茶桌、茶椅、茶车、茶海。

辅助器具：茶匙、茶筅、茶瓶、茶漏、茶夹、茶则、茶荷、茶针、巾、都篮等。

（三）材质多样的茶具。竹木茶具、金属茶具、玻璃茶具、陶土茶具、瓷器茶具、漆器茶具。

在数千年的发展进程中，出现了各种各样材质的茶具。调查统计发现，消费者在选择茶具时，最关注的因素仍然是茶具的材质。

（四）不断追寻艺术性的茶具。混煮法时期，茶与其他食物混煮，尚未发展出专用茶具，多为陶土所制；瓷器是火与土的艺术，瓷器发明后，陶质茶具逐渐为瓷质茶具所替代；唐代以后，文人雅士开始追求茶器的釉色之美

与造型之特；随着饮茶风俗的普及，专门的茶具制造也应运而生。陶瓷茶具的种类与装饰也日渐丰富。明初紫砂的出现，更是广受追捧。

（五）传统与时尚共存的现代茶具。

茶家具：茶桌、茶椅、茶车等，主要在茶馆茶楼等经营场所应用。

煮水器：用来煮水的随手泡，又称电茶壶。

茶艺表演重要道具：茶海、茶六宝、水洗等。

茶器皿：狭义的茶具，包括紫砂壶、公道杯、品茗杯等。

二、生机勃勃的茶具市场。

（一）茶具市场增长迅速。2008年6月，茶具用品市场供求平稳。2009年6月，茶具市场丝毫未受金融风暴的影响，以较大的幅度扩大市场份额，茶具和杯子囊括“市场占有率、同期环比增长率”冠亚军。

（二）瓷器和紫砂茶具的王者地位一如既往。无论是自己选用茶具还是对未来茶具市场的预测，消费者对紫砂的认可度最高，其次是瓷器，紫砂和瓷器的发展空间依然巨大，商家可以通过一些创新产品来增加盈利能力。

（三）饮茶习惯的改变和技术的革新催生电茶具市场飘红，原因是家庭茶室的发展、人民生活水平的提高、家用电器的普及、茶叶销量的持续增长。

（四）茶产业持续增长，将带动茶具消费持续增长。在各地政策和资金的扶持下，各地的茶园面积在不断地增加，由于新的茶园多是良种茶园，在产量和品质上都明显地优于传统茶园，所以直接导致了茶叶产量的增加。整个茶业市场的发展，必然带动茶具市场的大规模发展。

（五）茶具飞速发展过程中隐含的问题。现在市场上存在的主要问题是：没有统一的行业标准、定价混乱、产品缺乏创意、著名品牌较少。这说明茶具行业尚处于产品竞争时代向品牌竞争时代迈进的阶段。

三、茶具的市场营销。

（一）专业茶具类零售终端市场前景看好。无论从业者还是消费者都看好茶具类专卖店，这是将来茶具品牌必然要进入的渠道；但是目前国内连锁茶具专卖企业并不成规模，没有一家具有知名品牌的茶具经销企业。

从业者认为茶叶专卖店在未来茶具销售中占有重要地位，也是消费者首选的购买茶具的场所。

（二）产品的品牌与价格对市场销售至关重要。从商家的调查来看，品牌、价格、安全是大家最关心的问题，所以树品牌、定价合理、攻技术依然是其发展壮大的核心。而从消费者的调查来看，安全、轻便耐用、材质是他们最为关心的问题，然后才考虑到品牌与价位。其实消费者对安全和轻便耐用的认识完全来自市场上的成熟品牌教育。

四、茶具市场的未来发展之路。

（一）茶具市场刚刚起步，发展前景极为广阔。调查中，无论是消费者还是茶具经营者都非常看好茶具市场的未来发展前景，目前的茶具市场无论品牌还是产品质量尚处于鱼龙混杂的状态。

（二）组建专业的产销见面会是茶具企业最喜欢的宣传方式。

●每年能组织一次大型的产销见面会（82.7%）；

●每年能组织一次论坛，请国内著名市场营销专家授课（4%）；

●每年能进行一次茶具行业的品牌质量排名（0%）；

●每年举办一次茶具行业的博览会（9.3%）；

●都不需要（4%）。

调查来看，在未来茶具的市场营销方面，企业更希望能够组织产销见面会，厂家和经销商能够面对面地交流，共同研发受消费者欢迎的产品。

第三节 市场预测报告

市场预测报告概述

市场预测报告是指根据市场变化及市场调查的资料，运用经济预测手段将预测对象、预测区域、预测结果用文字表述出来的书面报告。写好市场预测分析报告对企业营销部门做出正确的决策具有很重要的参考意义。

市场预测是现代化生产和流通不可缺少的手段。市场预测报告有助于决

策者进行科学的决策、管理者制订严密可行的计划，使生产企业和商品流通部门掌握市场需求变化趋势和潜在的动力，促使产、供、销良性循环，以不断降低成本，改善经营，增强企业活力，提高经济效益。

市场预测报告的基本特征

1. 具有预见性

市场预测报告的目的就是为了对市场未来发展趋势作出正确的判断，它是在对市场的历史和现状进行深入分析后作出合理的判断，将市场的不确定性做到极小化，使预测的结果和未来的真实情况几近吻合。性质就是对市场未来的发展趋势作出预见性的判断，它是在深入分析市场既往历史和现状的基础上的合理判断，目的是将市场需求的不确定性极小化，使预测结果和未来的实际情况的偏差达到最小化。

2. 具有科学性

市场预测报告在内容上必须是依据齐全真实的数据和资料，并运用科学的预测理论和预测方法，以周密的调查研究为基础，找出预测对象的客观运行规律，得出合乎实际的结论，从而有效地指导人们的生产。

3. 具有针对性

市场是十分庞大的，市场预测报告对市场的预测每一次只能针对某一具体的经济活动或某一产品的发展前景，因此，市场预测报告的针对性很强。选定的预测对象愈明确，市场预测报告的现实指导意义就越大。

市场预测报告的格式及内容

1. 标题

市场预测报告的标题一般由预测、预测展望，组成标题，标题要简明、醒目。

2. 前言

这一部分要求以简短扼要的文字，说明预测的主旨，或概括介绍全文的

主要内容，也可以将预测的结果先提到这个部分来写，以引起读者的注意。

3. 正文

市场预测报告的正文是市场预测报告的主体部分，一般包括现状、预测、建议三个部分。

（1）现状部分。预测的特点就是根据过去和现在预测未来。所以，写市场预测报告，首先要从收集到的材料中选择有代表性的资料、数据来说明经济活动的历史和现状，为进行预测提供依据。

（2）预测部分，利用资料数据进行科学的定性分析和定量分析，从而预测经济活动的趋势和规律，是市场预测报告的重点所在。这个部分应该在调查研究或科学实验取得资料数据的基础上，对材料进行认真分析研究，再经过判断推理，从中找出发展变化的规律。

（3）建议部分，为适应经济活动未来的发展变化，为领导决策提供有价值的、值得参考的建议，是写市场预测报告的目的。因此，这个部分必须根据预测分析的结果，提出切合实际的具体建议。

4. 结尾

结尾是归纳预测结论，提出展望，鼓舞人心，也可以照应而言或重申观点，以加深认识。

参考范例

【市场预测报告】

2010年中国钢铁消费需求预测

一、2010年中国钢铁总产能近7亿吨，供需矛盾突出。

钢铁产能过剩，经常被钢铁业内提及并成为分析中国钢铁市场的关键约束条件。2009年前三季度中国生产粗钢42040.06万吨，同比增加2936.88万吨，同比增长7.51%。从发展趋势看，粗钢生产总量水平呈逐月提高态势，2009年1~10月，我国粗钢总产量达到4.725亿吨，较上年同期增长10.5%，已经超过年初对粗钢全年产量的预期。考虑四季度特别是年底前面临生产设备检修，粗钢生产水平应当会有所下降，全年粗钢生产总量预计将超过5.5亿吨，比

2008年增长10%左右，2009年四季度乃至2010年初的去库存压力将进一步加大。

2009年10月中国粗钢产量较上年同期增长42.4%，至5175万吨，达到历史次高水平。8月份，中国粗钢产量曾达到创纪录的5233万吨。10月份粗钢日均产量为166.94万吨，略低于8月份168.8万吨和9月份169.04万吨，但这一数字表明，粗钢生产继续保持着较高的水平。

2009年中国钢铁生产能持续释放由于钢铁行业属于资本密集型，生产的固定成本较高，也存在通过扩大规模降低成本的动力。2010年中国粗钢产量有可能超过6亿吨。随着国家基建项目对长材需求的拉动作用明显，2009年前三季度国内长材表观消费量同比增长27.03%，生产量增长19.06‰，同期板材国内市场表观消费量同比增长13.67%，生产量同比增长1.97%。

从2010年发展趋势来看，特别是随着国家调整投资结构政策效应的显现，国内市场对制造业消费量大的板材需求有可能增强，从而引起板材产量回升，我们应当关注这一需求结构变化所带来的行业影响。同时考虑到钢铁行业2~3年的建设周期，预计明年仍有将近6000万吨的生产能力释放。未来国家通过优势企业兼并重组，淘汰落后产能，实现产业升级力度会继续加强，将带来更多的行业投资机会。

二、2009年需求增速近20%，2010年中国钢铁需求仍将保持10%以上。

（略）

三、低碳经济、新能源等新兴行业需求，对2010年钢铁行业发展推动明显。

（略）

四、2010年钢铁产品消费仍处于成熟增长阶段。

（略）

综合上述，2010年中国钢铁消费趋势还是总体良好，其中也不排除部分行业出现阶段性的调整。2010年国内主要用钢行业钢材消费预测主要行业拉动钢材消费需求，2009年之前钢筋表现消费和房地产新开工面积的趋势基本一致，而2009年以来的增速差异性加大，是由于今年上半年国家加大了基础建设的投资，预计这一现状在2010年上半年将得到延续。

国际需求方面，2010年开始美国将要大规模启动基础设施建设，以解决需求和就业问题，工程机械需求将显著增加。随着消费水平提高，汽车将更

多地进入中国家庭，计在2009年以后的三年内，汽车产销量增长分别为10%、12%、15%。因此，用钢量也出现同步增长。按此推算2009年，汽车用钢量预计为1752万吨，2010年用钢量增至1966万吨，2011年增至2222万吨。《船舶工业调整和振兴规划》提出在2011年造船产量达到5000万吨。统计数据显示，截至2009年7月底，我国手持船舶订单为19235万载重吨。散货船占64.5%，集装箱船占7.5%，油船占23.5%。按合同推算，2009年我国应空船5658万载重吨。受金融危机影响，可能会有部分手持订单延期交付或撤单。因此，估计今年我国造船完工量将超过4000万载重吨，比2008年约增长13%。如果不出现大规模的撤单情况，到2011年我国完全具备造船产量达到5000万吨的实力，届时我国全部船用钢材消耗量将增加到1700万~1800万吨之间。

第四节 请示

请示概述

请示是向主管上级机关请求对某项工作或问题作出指示、给予答复、审核批准时所使用的公文。

应该请示的几大事项

（1）属于主管上级单位明确规定必须请示批准才能办理的事项。

（2）对现行方针、政策、法令、规章、制度等不甚了解，有待上级单位明确答复才能办理的事项。

（3）工作中发生新情况，而无章可循，有待上级明确指示才能办理的事项。

（4）因情况特殊难以执行现行规定，有待上级重新指示才能办理

的事项。

（5）因意见分歧，无法统一，难于工作，有待上级裁决才能办理的事项。

（6）有章可循，有法可依，可以开展工作，但因事由重大，为防止工作中失误，需请示上级审核的事项。

（7）按上级明文规定，完成一个任务，需报请上级审核的有关事项。

请示的基本特征

1. 时间性较强

请示的事项一般都是急需明确和解决的，因此时间性强。

2. 一事一请示

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

3. 不多头主送

通常主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。

4. 逐级请示

应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

请示的写作格式及内容

请示一般由标题、主送机关、正文三部分组成，有的请示附有附件。

1. 标题

标题一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《××镇关于新修建敬老院的请示》。可以省去发文机关。

2. 主送机关

主送机关为接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。只写一个，如需同时送其他机关，应用抄送（在文末左下角写明）形式。

3. 正文

（1）请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为……”开头）。

（2）请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

（3）结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

4. 附件

附件可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其他文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

请示的写作技巧及要求

（1）详细、准确地写明请示事由。不仅应在标题上写清楚，还要在正文里写明请示什么问题，以及缘由。请示事项要专题专文，以便上级及时答复。

（2）明确提出本单位对解决这一问题的意见，供上级参考。意见要写得有理有据，必要时可引证有关的现行政策、规定条文。如本单位意见分歧，要分别陈述不同意见的内容，并加以分析比较，还可提出倾向性的意见，供上级权衡、批复。

（3）具体提出对上级的要求。包括希望按某个最佳方案批示；由于时间限制，或事态严重，希望上级尽快答复，甚至务请在什么时限内答复；提请上级批复时需要注意或强调的问题，否则可能引起什么不良后果；在上级正式批复前，建议上级同意暂先按什么原则进行工作，等等。向上级提出上述要求的目的，是为了得到上级及时、准确的批复，但行文中切勿使用要挟的言辞。

（4）最后要注意的事，请示要遵循一文一事的原则；材料真实，不要为得到领导批准而虚构情况；理由要充分，请示事项明确；语气平实、恳切。

参考范例

【请示范例】

××市土畜产进出口公司关于解决生产名贵中成药所需犀角来源问题的请示

××市外贸局：

犀角是我公司出口名贵中成药所需药材原料，生产的中成药出口换汇率很高，也是出口畅销商品。目前犀角进口货源紧张，价格不断上涨，今后也不易进口。鉴于历史上本市的犀角及犀角制品有以下方面来源：

一、市首饰公司在本市及外埠可收购部分犀角及犀角制品。

二、……

三、……

为支援中成药生产出口为国家多创外汇收入，经研究意见如下：

（一）请局协助向以上有关单位联系，对上述犀角及制品收进后支调我公司生产中成药出口。

（二）考虑目前进口和国内价格差距很大及外贸兄弟公司出口任务的实际情况，是否可以按出口外汇价值结算，也可按进口价格折合人民币结算。

以上意见当否，请审核批复。

××市土产畜产进出口公司

××××年××月××日

第五节 总结

总结概述

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，

并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。

总结的基本特征

1. 回顾性

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制订下一步工作计划的重要参考。

2. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

3. 实践性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识。

总结的写作格式及内容

1. 标题

总结的标题有多种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂2000年上半年工作总结》。有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字

样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——××麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

2. 正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有特定的内容。

（1）开头。总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

（2）主体。这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

（3）结尾。结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

总结的写作要求

1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角

度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。

参考范例

【工作总结】

工作总结

一、工作总体情况。

本人于3月份进入公司工作，先是在主体运维部仓库做仓管，负责本部的设备及零星材料的出入库和设备的送修返修。管理期间本人工作表现得到大家的认可。5月份调至网管中心负责业务资源核查工作，为了尽快上手，本人在工作中不断学习不停摸索，现已掌握传输方面的资源核查，并增进了对设备、组网方式的认识，业务水平已不断提高。除完成业务资源核查单外，还协助各部门对各网元站点进行业务核查，安排施工队布线并监督其进程。

二、年度取得的进步或主要收获。

7月中旬，由于工作的需要，本公司运维部门资源调度中心的工作地点转移至石柱岭机房，并成立了专门的资源核查中心。资源核查人员由原来的5人缩减成3人。这不仅增加了资源组的工作压力，更是我参加工作以后的第一次重大的考验。人员缩减但工作量不变，迫使我不得不快速成长。核查中，我发现一系列问题并不断向有经验的同事请教，不管是涉及传输、光缆纤芯还是交换专业，只要有疑惑就马上找到各专业技术支撑刨根问底。经过不懈努力，我逐渐对南宁现网的网络结构有了大致了解，由未知变成认知，由认知到熟悉。就算没有技术支撑的协助，也能很好地理清路由走向及接入方式，大大缩减了业务资源核查调度单的时间，为业务部发展业务提供更好的服务支撑。

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一块的机会总是很难得的。

正是因为有了这个和睦的团队，本年度3月起至11月共核查业务资源核查单1621单，其中小区宽带1128单，数字电路242单，语音82单，专线169单，区公司考核工单共280单。工单回复及时率达100%。

三、存在不足或问题。

（一）由于前期对设备和各业务需求不熟悉导致回复错误信息，给网建部带来很多不必要的麻烦。了解这个事实后在后期加强这方面的学习，坚决杜绝再犯如此错误。

（二）因为竣工资料交接不齐导致对各专业的资源掌握不足，特别是对县份的资源掌握不齐全。虽然核查工单能在规定时间内作出回复，但却不能保证准确率，需要跟网建部进行沟通协商。

（三）在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。

四、下年度工作设想。

继续在清查现网资源上加强把控。已经成立专门的资源核查小组力争准确度达到要求。

针对准备启用的资源核查系统，资源中心进行再次内部调整，由原单个人负责单专业的业务资源核查变成三人核查各专业的业务资源核查单，在资源中心内不再分个人专业，不仅有利于当出现二缺一的情况下业务资源核查工作照常运转，在力争资源核查准确度达标的同时，个人的工作能力也将有显著的提升。

第九章

凭据类文书

第一节 大事记

大事记概述

大事记是各级党政机关、人民团体、企事业单位用来记载一定历史时期内发生的重要事件的历史资料性的特殊文体，是按时间顺序简要、系统地记录本机关、本单位主要活动的文字资料，有利于总结经验教训、了解发展历史。

大事记的记录范围

1. 人事变动事

即本地区和本机关批准的主要领导人的任免、调动；本机关所属干部的重要奖励、处分、离休、退休和逝世等事。

2. 组织变动事

即本地区和本机关批准的机构的成立、撤销、合并；本机关及所属下级名称的更改、职权范围的调整、内部组织机构的变更、办公地址的迁移，人员编制增减等事。

3. 其他事

即本地区、本机关之外发生的重大事件在本地区、本机关发生的影响，以及本地区、本机关发生的重大社会动态、事故；气象的重大变化，以及遭受严重的自然灾害与善后处理等事。

大事记的写作格式及内容

大事记的格式分为标题、正文两部分。

1. 标题

大事记的标题应标明年（季、月）度、内容、文种类别（大事记）。也可以只标明年（季、月）度和文种，或者标明机关单位、年度（月、季度）和文种。

2. 正文

正文一般分条记叙，每条独立一段，先标明具体月、日，然后记下当日发生的大事。

大事记的写作要求

大事记与其他文件的写作不同，它一般不是一次起草而成，而是一个积累的过程。各单位的大事记可以作为某系统或上级单位编辑整理大事记参考之用。

大事记一般主要记本机关的组织变动情况、重要会议、上级机关的领导活动、本机关组织的主要活动等，要求提纲挈领、文字简洁、真实准确。

参考范例

【年度大事记】

××××管理局职工医院

××××年大事记：

1月25日局春节慰问团，在局长×××的带领下，来医院对住院的235名病员进行了慰问，并代表局党委、管理局送了慰问信和慰问品，表彰先进科（室）。

2月3日院召开了××××年度先进单位及个人表彰大会，对10个先进科（室）和92名生产（工作）者进行了表扬。

4月5日我院被××市委、市人民政府命名为××市的“文明单位”，颁发了荣誉证书及奖金。

5月10日新加坡卫生部副部长格瑟瑞先生来我院参观访问。他们一行四人，在院领导的陪同下，参观了医院的病房、设备、各种特检室，了解了医院的绿化情况；听取了医院在管理方面的汇报；进行了学术交流。他们对我

院的各项工作表示满意，并留影纪念。

5月12日我院首次做了肝叶部分切除术。手术成功，病人痊愈。

8月10日医院团委组织了“在校学习生暑假作文比赛”活动，三位学生的作文被评为优秀作文，分别给予奖励。

8月25日××部“首届老年病学术交流会”在我院召开。全国各矿区代表和我局代表共120人参加了会议。会上交流学术论文32篇。

9月3日医院血库建成，并投付使用。

10月8日至12日××管理局卫生、技安工作会议在我院召开，到会代表134人。大会对我院在会务安排、生活接待、文娱活动等方面的工作表示满意。会议圆满成功，收到了预期效果。

10月25日××地区绿化工作会议代表194人，来我院参观，一致认为医院绿化面积虽小，但布局合理，院区的园林小景别致壮观。

11月28日××石油汽修厂送来一位因宫外孕引起大出血的休克病人，经我院医、护人员抢救，病人转危为安。

【月份大事记】

中共××市委××××年12月大事记

12月1日，××、××及市政府有关部门负责同志，与部分市属大中型企业的领导人就改革中的问题进行座谈。

12月2日至8日，市委、市政府领导××、××、××、××、××等带领市直有关部门负责同志，就贯彻十三大精神、今年经济形势、明年工作安排，分南北两组到13个县区现场办公，调查研究，听取工作中亟待解决的问题。

12月9日，（1）上午书记办公会，研究召开市委四届五次全会有关事宜。（2）军分区、团市委联合召开“青年民兵之家”建设表彰大会，×××、×××、×××出席会议，××同志讲了话。

12月10日至12日，常委扩大会，（1）听取房改办去京汇报情况，研究房改试行方案。（2）汇报下乡现场办公情况，研究县区所提问题的解决意见，特别是对资金短缺问题，会议责成人行牵头组织专业银行拿出具体解决办法。

12月9日至24日，省委派工作组来考评市级领导干部，其间先后同市、县、区和部分大中企业等单位70余人座谈，征求意见。

12月12日，市委书记××同志主持市级领导干部测评投票会议。

12月25日至26日，民盟举行第五次代表大会，市委副书记××同志到会祝贺。

12月28日，书记办公会，研究明年1月份工作。

12月30日，市委宣传部发出通知，要求全市人民移风易俗，过文明健康的新年、春节。

第二节 组织鉴定

组织鉴定概述

组织鉴定是指党政机关、企事业单位、社会团体等的组织部门或负责人对干部职工或其他成员的德才素质和工作成绩进行定期考察之后做出的抽象概括和综合评价的文书。

组织鉴定的基本特征

组织鉴定是各单位、各部门针对其成员平时各方面的表现所做出的评价。组织根据一定的评价标准，对成员做得好的方面加以肯定，对做得不好的方面加以指正。所以，组织鉴定最重要的特点就是具有评价性。

组织鉴定的写作格式及内容

1. 标题

标题一般有两种写法：一是由鉴定对象和文种组成，如《关于××同志的鉴定》。二是由鉴定对象、缘由和文种组成，如《关于××同志参加××的鉴定》。

2. 正文

开头要写鉴定的缘由，即为什么作鉴定。接着，写鉴定的主体内容，即被鉴定人的表现和优缺点情况。如果要对被鉴定人作比较全面的鉴定，就应写他在贯彻执行党的路线方针政策、完成本职工作、学习理论和科学文化知识、思想作风和工作作风等各方面的表现情况，都有什么优缺点。最后，针对被鉴定人的缺点，简要地写明对他的希望、要求。

组织鉴定的写作要求

（1）要根据平时掌握和了解的情况，并要广泛征求和正确集中群众意见。

（2）要坚持实事求是的原则，公正地评价被鉴定人的功过，评价要观点明确、态度鲜明，不能模棱两可、含糊其辞。

（3）要与被鉴定人见面，允许其提出不同看法和意见。如果所提意见是正确的，应当吸收采纳，调整和修改组织鉴定。

参考范例

【组织鉴定范例】

关于××同志提前晋职组织鉴定

校党委：

××同志于××××年××月入伍，××××年××月毕业于武警××学院，大专学历，毕业后分配到××××总队警通中队工作，职务排长，该同志在工作期间，严于律己，认真履行职责，积极主动地协助中队长、指导员完成各项任务，得到各级领导的一致好评。××××年被评为优秀共产党员，××××年××月晋升副连职，中尉警衔。××年××月调入武警××指挥学校工作，现任学员××大队学员××队指导员。××××年××月赴××地区扑火作战中，所在学员队有7人荣立三等功，62人受到嘉奖，并先后有26人向党组织递交入党申请。××××年××月，所带学员队被指挥部评为优秀团支部，该同志被指挥部评为优秀团干部。自任职以来，××同志恪尽职守、努力工

作、任劳任怨、积极探索，较好地完成了上级交给的各项工作任务，取得一定的成绩，为学员队的发展建设打下了坚实基础。

一、加强学习，用正确的政治理论指导工作。

在工作中，××同志坚持不懈地学习思想政治理论，努力提高自己的思想政治觉悟，用马列主义、毛泽东思想和邓小平理论武装丰富自己的头脑，进而指导自己的工作，使工作水平有了质的提高。

工作上他从讲政治的高度出发，夯实基础，埋下身子，扎实工作，从来没有降低标准，严要求地完成任务。他到学员队任职，正值××级学员进行强化训练，此时他与学员相互不了解，加上毕业学员思想又比较活跃，给管理工作带来一定的困难，但他自觉用党员标准严格要求自己，用正确的思想指导自己的工作，本着对学员负责的态度，积极投入到工作中去。从6月初入校到8月中旬学员全部毕业，××同志既负责日常管理，又得负责各科目物资保障的请领、发放、使用、回收，由于工作繁忙，他从没有休过双休日，特别是在××名学员留校强化训练期间，他日日夜夜、废寝忘食地坚守在工作岗位，严格做到了“五同”“六到位”，为加强学员的军事素质做出了巨大的贡献，××名同志以总评良好的成绩毕业。同时他积极协助学员大队领导加强管理，坚持查铺查哨，杜绝了行政管理事故的发生，受到了学员大队领导及学员的好评。

二、恪尽职守，圆满完成各项工作任务。

××同志担任学员××队指导员工作以来，认真履行职责，积极探索，勇于创新，不打折扣。作为政治指导员他努力抓好组织建设，建立健全了组织机构，如党支部、党小组、团支部、团小组、“三互”小组等，武警委员会、安全组织机构，并配齐配强各种组织的领导机构。通过健全组织，使学员一队全体干部、学员紧紧团结在党支部周围，使党支部成为一支具有良好的吸引力和战斗力的先进集体，从而把学习训练、行政管理、纪律作风、内务卫生、文化生活各项工作的开展都纳入到党支部的工作轨道上。

他在工作中认真地履行职责，管理中，他注重抓好细节问题，教育大家从点滴入手，从小事入手，逐步提高和巩固。如早上起床一定要快速，杜绝拖拖拉拉的现象；晚上就寝人员一定要肃静，做到灯灭音无。为了进一步达到管理的效果，他还开展“四个一”活动，即：“内务卫生比一比，作风纪律

管一管，礼节礼貌强一强，日常养成严一严”，取得了良好的管理效果。工作上他充分地发挥自身的模范作用，特别是在军事训练中，他亲自主抓，亲自到位，积极地探索和研究训练的新方法、新思路。以过硬的军事素质带动学员的训练热情。使学员××队的军事素质有了很大的提高，在校、学员大队的军体比赛中，多次获得团体第一名。

在教育中他注重抓好党员的教育、管理工作，通过严格党组织生活制度，把每一名党员管好、教育好，使每一名党员都成为名副其实的先进分子，充分发扬共产党员先锋作用，在日常的工作、学习、训练中党员都事事想在前，干在前。在赴××扑火战斗中，他对党员做了一次深入的思想动员工作，把正式党员都安排到各架次的主力位置上，扑火中，党员们冲锋在前，吃苦在前，带动了所有学员圆满完成扑火作战任务，同时××同志能够用自身作用来带动学员，感染同志们为同一个目标奋勇前进。

在日常工作中，××同志注意自身的示范作用，要求学员做到的，先做到，敢于在全队喊出“向我看齐”的口号。他着重抓住了经常性思想政治工作这个重要环节，加强思想政治教育，保证了学员思想上的纯洁性，确保政治的坚定性。他以做好每一名学员的思想工作为己任，着眼帮扶，贵在经常。××届学员进入强化训练后，一些学员由于适应不了高强度的训练，在思想上有了波动，训练中出现消极厌训情绪，针对这种情况，他经常找个别学员谈心谈话，帮助他们克服思想上的消极因素，同时依靠“三互”等有效载体，让学员之间相互沟通，做好思想转化工作。讲求春风化雨、润物无声、耐心细致、潜移默化的教育形式，从而稳定了学员的思想，统一了人员的意志。为摸清学员的思想状态，抓住症结，解决问题，××同志搞过多次民意调查，目的在于反馈学员队管理情况，有一个学员这样写道“无所谓有，无所谓无”等一些极其消极低调的言语，经过细致调查，他找到这名学员，进行面对面的交谈，了解其思想根源，做了细致入微的思想转化工作，经过近一个月的努力，该同志很快转变了思想，工作中积极肯干，还被评为先进团员。

在实施政治教育中，××同志认真备课，编写教案，在教学过程中，结合实例，具体讲解，在跟班作业中，对学员的课堂纪律严格要求，端正其学习态度。

在业余文化生活中，××同志通过开展“三评”“五小活动”使学员们在

掌握科学文化知识中受教育，在文娱活动中陶冶情操，提高思想道德水平，抵制腐朽文化思想的侵蚀。他还通过升挂国旗、奏唱国歌教育形式，使学员在耳濡目染中受到爱国主义教育，他在去年第二课堂文艺汇演中，从节目的选择、构思、策划、排练都倾注了一定的心血，每天都排练到午夜后才结束，使文艺演出取得了优异成绩。

三、严守纪律，加强自身建设。

××同志能够遵守条令、条例和各项规章制度，能够服从命令、听从指挥，积极完成上级赋予的各项任务，在工作和生活中，能够协调好各级组织和人员的关系，为实现整体目标而团结协作，密切配合，实现力量和作用的凝聚互补。工作上互相配合，思想上互相交流，生活上互相关心，遇到原则问题互相支持，不搞“家长制”“一言堂”，使学员队上下一心，增加了凝聚力和战斗力。

××同志在工作中一直是兢兢业业、任劳任怨，为学员队的建设做出了一定的贡献。经学员一大队党总支会议研究决定，一致同意上报给予××同志提前晋正连职的报告申请。

学员××大队党委

××××年××月××日

第三节 协议书

协议书概述

协议书有广义和狭义之分。广义的协议书是指社会集团或个人处理各种社会关系、事务时常用的“契约”类文书，包括合同、议定书、条约、公约、联合宣言、联合声明、条据等。狭义的协议书指国家、政党、企业、团体或个人就某个问题经过谈判或共同协商，取得一致意见后，订立的一种具有经济或其他关系的契约性文书。协议书是应用写作的重要组成部分。

协议书的写作格式及内容

1. 标题

在协议书的标题中，应写明协议书的名称和各方签订者名称（或单位名称，或个人姓名）。签订者名称可列在协议书名称之上，亦可列于协议书名称之下。为了行文简便，可将订约各方定为"甲方"、"乙方"、"丙方"……或"A方"、"B方"、"C方"……如果签约人较多，内容又较复杂，则不宜定代号。如例文签订者有四方，就没有定代号。这样的协议书如果用代号，行文反而不方便，表达也不那么明白。

2. 正文

协议书的正文包括签订协议书的原因、目的和商定的具体内容。商定的内容是协议书的主要部分，大多用条款罗列，一条一条地写，有几条写几条。可以只用一个层次，并列拟几条；也可以用多层次，大条下分小款。如果协议书的内容单一、量少，则可不分款。

3. 注文

协议书的注文是关于本协议书的说明文字，它是协议书不可缺少的部分，往往通过它体现协议书的一些法律效力，防止事后的篡改失信。注文包括：本协议书的书面形式，是手抄件，或复写件，或复印件，或打印件，或铅印件，一共有多少页；一式几份，其中正本、副本各多少份；有效特征是什么，如注明签字、盖章、公证等；有效期有多长，何时起，何时止；违背协议的处罚办法，或赔偿经济损失，或罚款，或承担名誉责任，或赔礼道歉等。一份协议书不必全有以上说明，有的可酌情省略。

4. 签名

协议书签订者各方的签名，如果是单位，要加盖公章，并且负责人要签字或盖私章；若是个人，或签字，或盖私章，或按指印；若有中间人、证明人、调解人，也要签名、盖章；若协议书是手抄件，草拟、抄写人亦应签字。

5. 时间

订立协议书的时间应为各方签字的时间（年、月、日）。为了统一明确生效时间，各方签字应在同一天进行。如因故各方代表无法在同一天签字，

则应约定协议书的生效时间。

协议书的写作要求

（1）任何协议书的草拟和签订，都必须在法律许可的范围进行，内容也必须符合国家法律；必须符合有关政策规定；必须符合党、国家和人民的利益；必须符合社会道德规范。如报刊披露的《租妻协议书》、《对换子女协议书》、《偷鱼分成协议书》、《偷运文物协议书》之类，从草拟、签订到执行的全过程，都是违法、违德的。其中的任何条文，都不可能受到法律保护，甚至条文本身就是罪证。

（2）签订协议书的各方，必须坚持平等、自愿、互利的原则。不允许一方将自己的意见强加给另一方。草拟人无论是当事人中的一方，还是局外人，都必须持公正立场，不能带丝毫的个人感情色彩。

（3）协议书的内容要明确，用词要准确，不能有含糊不清、模棱两可之处。否则会产生歧义，产生纠纷，导致讼争。

（4）协议书中的文字、标点都不能有错误和遗漏，签字以前必须认真检查核对。如签字后才发现有错误和遗漏之处，需经各方同意后，逐份同样修改，并在修改处加盖各方公章。如果在文面上已无法修改，可另签“修改协议”。

（5）协议书的签订者必须要具备法人地位，代表单位在协议书上签字的人，必须是该单位的负责人，或受单位正式书面委托的全权代表。

参考范例

【合作协议范例】

技术合作协议书

××建筑工程公司（甲方）：

××装修设计公司（乙方）：

为发挥双方的优势，共谋发展，并为今后逐步向组成集团公司过渡，双

方经过充分友好的协商，特订立本协议：

一、建立密切的技术合作关系，今后凡甲方承接的工程，装修设计任务均交给乙方承担。

二、乙方保证，在接到任务后，将立即组织以高级工程师为领导的精干设计队伍，在10日提出设计方案，并在方案认可后一个月内完成全部设计图纸。

三、为保证设计的质量，甲方将毫无保留地向乙方提供所需的一切建筑技术资料。

四、装修施工队伍由甲方组织，装修工程的施工由甲方组织实施。施工期间，乙方派出高级工程师监督施工，以保证工程的质量。

五、甲方按装修工程总费用的千分之×向乙方支付设计费。

六、本协议自签订之日起生效。

七、本协议书一式两份，双方各执一份。

附件：《××建筑装修工程集团公司组建意向书》一份。

甲方地址：××××××	乙方地址：××××××
邮政编码：××××××	邮政编码：××××××
电话兼传真：××××××	电话兼传真：××××××
银行账号：××××	银行账号：××××
联系人：×××	联系人：×××

【交易协议范例】

购房协议书

卖房方（甲方）：××× 身份证号码：××××××××××××××××××

购房方（乙方）：××× 身份证号码：××××××××××××××××××

关于乙方向甲方购房事宜，双方经协商，达成协议如下：

一、甲方将其拥有独立产权的位于×××区××××××的房屋（房屋所有权证编号：××××××，建筑面积×××平方米）以人民币×万×仟×佰×拾×元整（￥××××××）出售给乙方。乙方愿意以上述价格向甲方认购该房，并以购得的上述房屋向×××银行申请购房抵押贷款，以支付甲方应收的房款。

二、甲方承诺：

（一）向乙房申请购房贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的房屋资料以备查核。

（二）保证对出售的房屋拥有独立产权。如果该房屋为共有房屋，则必须取得其他所有共有人的同意出售书面文件。

（三）保证该出售房屋未予出租。因出租所产生的任何问题由甲方承担并负责解决。

（四）自签订本协议起，保证将该房屋按约定价格售给乙方，期间不得反悔或将房屋出售给第三人。

（五）按照前述业务的需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续。

（六）在办理产权过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或贷款银行认可的机构持有。

三、乙方承诺：

（一）向贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的资料以备查核，并依规定支付费用。

（二）保证按原约定价格向甲方购买前述房屋，并及时将贷款所得支付甲方之售房款。

（三）将所购房屋向贷款银行申请抵押贷款。

（四）按照前述业务需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续，并承担各项费用。

（五）在办理房屋过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或其认可的机构持有。

四、本协议以乙方向贷款银行申请购房抵押贷款获得批准为正式生效条件，如果贷款银行认为乙方的借款申请不符合条件而不予批准，则甲，乙双方可以解除本协议，甲方若向乙方收取定金，应如数退还给乙方。

五、如果贷款银行批准的贷款金额不足申请贷款额的70%，则乙方有权解除本协议。否则，乙方应履行本协议的有关规定。

六、违约责任：

（一）如果甲方违约，拒绝将房屋出售给乙方，应向乙方赔偿因此受到

的损失。

（二）如果乙方违约，贷款申请获准后没有向甲方购买房屋，应向甲方赔偿因此受到的损失。

七、本协议的定立、履行、接触、变更和争议的解决适用中华人民共和国法律。

八、本协议自双方签字或盖章之日起生效。

九、本协议一式四份，双方各执一份。由乙方交贷款银行或其认可的机构一份。

十、特别约定。

甲方：（签字盖章）　　　　乙方：（签字盖章）

××××年××月××日

第四节 聘书

聘书概述

聘书是聘请书的简称。它是用于聘请某些有专业特长或名望权威的人完成某项任务或担任某种职务时的书信文体书。聘书在应用写作中起着重要的作用。

聘书的作用

1. 可作为加强协作的纽带

当一个单位在承担了某项任务时或开展某项工作时，若本单位缺乏一些必要的人才，需从外单位延请时，这就需要使用聘书。聘书也就成了互通有无、调剂力量、加强协作、互相支援的重要手段，起到把需要方和援助方紧

紧地联系起来的纽带作用。

2. 可增强应聘者的责任感和促进人才交流

出于需方对应聘者的信任和尊重。因此，聘书的授予，会加强应聘者的工作责任感，能更好地发挥他们的聪明才智，使他们得到一个充分施展才能的机会和天地。

聘书的写作格式及内容

1. 标题

在正中写上标题“聘书”或“聘请书”字样；被聘请者的姓名、称呼，有的在开头写明，有的在正文中写明。

2. 正文

一般要交代聘请的原因和请去干什么事情，但也有的不交代聘请的原因，只说明聘请去干什么事情或担任什么工作。正文中还可写上对被聘者的希望。

3. 结语

一般要写上表示敬意和祝颂的话。

4. 署名

另起一行，在右下方写上聘请单位的名称，在署名下边书写年、月、日。

聘书的写作要求

（1）对为什么聘请、聘请谁、聘请原因一定要交代清楚。特别是对于干什么一定要有所交代，否则被聘请者就无法应聘或虽接受了聘书，也只能盲目应聘。

（2）只要能说明聘请的理由和聘请去干什么就可以了。

（3）因聘书是以单位名义发出的，所以一定要加盖公章后方能生效。

参考范例

【聘书范例一】

聘请书

为了提高数学质量，本校总部成立了刊授教学研究会。特聘请刘×老师为指导教师，参加教学研究，并关心、指导本校的教学工作。

此致

敬礼

××大学（盖章）

××××年××月××日

【聘书范例二】

聘书

兹聘请赵××同志为××家电集团维修部总工程师、主任，聘期自××××年××月××日至××××年×月××日，聘任期间享受集团高级工程师全额工资待遇。

此聘

××家电集团（盖章）

××××年××月××日

第五节 解聘书

解聘书概述

解聘书是指聘用单位在聘请书还没有到期，由于各种原因中途解约而发给受聘者的一种实用文书，它有着说明性（说明解聘原因）和时间性（从何时开始解聘）的特点。

解聘书的写作格式及内容

1. 标题

在第一行的中间写“解聘书”三个字。

2. 称谓

转行顶格写被解聘者的姓名。

3. 正文

在称谓的下一行空两格写正文的内容。

（1）要对被解聘者在奉职期间所做的工作或表现作实事求是的评估。

（2）说明解聘的原因，解聘的日期，要求被解聘者做好工作的移交，所借公款和公物的退还等。

（3）对被解聘者表示应有的关心和祝愿。

4. 署名和日期

在正文右下方写解聘单位名称并加盖公章。然后在署名下面写上具体的年、月、日。

解聘书的写作要求

（1）要把解聘的原因和日期说清楚。

（2）语言要含蓄委婉。在陈述解聘原因和对被解聘者提出要求时，语言要委婉得体，使被解聘者易于理解和接受。

（3）要留有副本，在副本中要详细写明解聘的有关事项，以备日后查考。

参考范例

【解聘书范例】

解聘书

××大学工商学院：

兹有你处2002级经管系电子商务专业学生××于××××年××月中旬被

我单位录用，现因该学生个人原因，不能继续在我单位工作，故不予正式录用。该学生已与我单位交清工作手续，自即日起与我单位无劳动和人事关系。

特此证明。

××人才开发有限公司

××××年××月××日

【解聘通知书范例】

解聘通知书

××先生：

××××年××月××日进入公司从事内贸工作岗位，经10个月在内贸工作上没有业绩。根据本公司与你签订的劳动合同，你的合同到期日为××××年××月××日，经公司研究，决定现在提前与你解除劳动合同关系，本公司将按劳动法规定办理相关离职手续。

合同终止日为××××年××月××日，现提前一个月通知你。你的一切待遇均按照国家法律法规、我公司的《员工手册》规定和劳动合同的约定处理。

××××年××月××日

第六节 收条

收条概述

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文。收条也称作收据。收条也是日常生活中常见的一种应用文样式。

收条的适用场合

收条一般适用于下列一些场合。

（1）原来借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物还回时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。如果当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或销毁即可。

（2）个人向单位或某一团体上缴一些有关费用或财物时，对方需开据收条，以示证明。

（3）单位和单位之间的各种钱物往来，均应开据收条。当然，在正式场合下，一般都有国家统一印制的正式票据，这属于另一类情况。

收条的写作格式及内容

1. 标题

标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。一种是直接由文种名构成。即写上“收条”或“收据”字样。另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作标题。

2. 正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量，物品的种类、规格等情况。

3. 落款

落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人”字样。是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人”字样。

收条的写作要求

在写收条时，务必清点好所收到的物品钱款的具体数额，做到准确无误、不出差错；是替别人代收的，应在题目使用“代收到”字样，在文尾署名时用“代收人”三个字；收条的语言一般较为简单，篇幅往往短小精悍。

不涂改；数字要大写。

参考范例

【代收条范例】

收条

代收到××同学还给××老师的网球拍一副，完好无损。

代收人：××

××××年××月××日

【收条范例】

收条

今收到××乡铁匠沟大队××、××同志送来的棉花技术承包合同资金叁仟圆整。

××省农业科学研究所

经手人：××

××××年××月××日

第十章
会议类文书

第一节 会议预备通知

会议预备通知概述

会议预备通知是通知中较为特殊的类型。党政机关在召开某些重大会议时，需在正式会议召开之前让参加会议的所属单位或个人做一些准备工作，这些准备工作，工作量较大，需要较长时间才能完成时，常使用这一文体。

会议预备通知的基本特征

1. 广泛性

会议预备通知运用广泛，几乎各行各业都会运用到。

2. 完整性

会议预备通知的内容事项，一般比较完整齐全，具体确切。

会议预备通知的写作格式及内容

1. 标题

由发文机关、事由和文种类别“预备通知”字样组成，一般不宜省略，特别是“预备”二字要标明，以示与其他类型的通知相区别。

2. 正文

预备通知的正文，开头也是受文单位，顶格列出；其次写发文目的；再接下去写通知事项。通知的具体事项可分条陈述。

3. 落款发文机关、日期

会议预备通知的内容是会前受文单位需要准备的事项，会议的程序和

内容不应列入，未列入的内容应在正文结束处用“将另行通知”字样交代清楚。如有附件材料，也应在正文中有所交代，附在通知后面。

参考范例

【会议预备通知范例】

中共××市委办公室××市人民政府办公室关于召开乡镇企业工作会议的预备通知

各县区委、人民政府，市直各单位，军分区：

为使我市乡镇企业在治理整顿中继续稳定健康发展，市委、市政府拟在7月底8月初召开全市乡镇企业工作会议。现将有关事项通知如下。

一、会议目的。这次会议重点研究讨论我市乡镇企业当前面临的新情况、新问题，总结交流经验，统一思想认识，研究部署进一步推动我市乡镇企业持续稳步发展的措施和意见。

二、总结交流的重点着重围绕以下五个方面。

（一）如何按照国家的产业政策和市场需求，合理调整产业、产品结构？

（二）怎样解决好“半拉子”工程问题？

（三）如何解决好目前乡镇企业面临的资金短缺、原材料紧张、能源不足等方面的实际问题？

（四）如何进一步深化企业改革，推进科技进步，强化企业管理，提高经济效益？

（五）如何正确处理农业和乡镇企业的关系，加强乡镇企业的领导？

三、参加人员：各县区（场）党委书记或县区（场）长、乡镇企业局长，每一个县区一名乡（镇）书记或乡（镇）长、一名企业厂长（经理），市直有关部门负责人。

望各地按照上述通知要求，组织力量，认真搞好调查研究，做好会前准备。会议的具体时间、地点另行通知。

中共××市委办公室××市人民政府办公室

××××年××月××日

第二节 会议方案

会议方案概述

会议方案是为了使会议顺利进行，在会议召开前，对会议预期效果、整个日程做出安排，使会议能顺利进行，取得完满的结果。是一种为大型或重要会议所做的预设方案。

会议方案的基本特征

1. 预想性

会议方案是在会议召开之前制定的。对为什么召开这次会议，怎样召开这次会议，会议将达到什么效果，都要事先做出设想和安排。这种设想和安排，一方面要根据实际情况进行，另一方面要凭以往经验。

2. 程序性

凡召开会议必有一定程序，有些会议程序大体都是固定的，因此在制定会议方案时，不能不根据某种会议的特点和要求，确定基本程序，以保证会议井然有序地召开。

3. 请示性

写会议方案还有一个目的，那就是请示上级领导部门批准召开这次会议，如这次会议的规模、程序、经费使用等是否合适，请示审查批准。

会议方案的写作格式及内容

全文方案通常由标题、正文、签署三个部分组成。

1. 标题

规范的写法应由召开单位、事由（会议名称）和文种类别（方案）“三要素”组成。个别情况有省略会议召开机关（发文机关）的。

2. 正文

通常由开头、主体和结尾三部分构成。在开头之前，有的要写明方案的送达机关。属于要送上级机关批示的，就写送达上级机关名称，属于要下级知晓的、发给与会机关或个人的，则写下级机关名称。开头部分应写明制文（开会）的缘由、单位、会议名称、会议时间、地点、会期等，大致相当于一般专题方案中“指导方针”、“总体设想”部分。会议方案的主体部分，要写出会议的宗旨、规模、议程、做法和准备情况，结尾语部分的写作，要根据会议方案的性质而定，属下级机关请示上级机关的，可写上类似请示报告结尾的用语。

3. 签署发文机关、日期

会议方案属上级机关的“指导性”方案，多将日期标示在标题下，发文机关在标题中标明，不另外落款。

参考范例

【会议方案范例】

××机械厂关于召开职工教育工作会议的方案

××市机械局：

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于加强职工教育的决定》，我厂定于××月××日至××日，在厂招待所召开职工教育工作会议，特制定会议方案如下：

一、会议目的。认真学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》，传达省市教育工作会议精神，结合我厂实际情况，制订加强职工教育的规划，研究落实中青年职工的“双补”教育工作。

二、会议规模。主管教育工作的厂党委书记、厂长；厂部有关科室负责人、工作人员；各分厂主管教育工作的负责人；各车间主管教育工作的主任；工会、共表团各级主管教育工作的负责人，共58人。

三、会议日程。××月××日，传达省市教育工作会议精神，学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》。大会传达后，分组讨论，吃透上级精神，提高认识，端正态度。××月××日至××日，结合我厂实际情况制订加强职工教育规划，研究落实“双补”教育任务，解决“双补”教育中的各种实际问题。

四、会议采取大小会相结合的方法进行。××日上午举行开幕式，大会传达上级会议精神及中央文件，由党委书记×××作动员报告。××日下午举行闭幕式，宣读我厂加强职工教育规划，部署开展“双补”教育任务和措施。

五、会议准备工作。厂里准备抽调十名熟悉教育工作的同志，用半个月时间通过调查研究，上下结合，写出一份加强我厂职工教育工作特别是开展“双补”教育工作的实施方案，并制订出加强职工教育工作五年规划（草案），拿到会议上讨论修改。

六、会议经费。为了集中精力开好会，所有参加会议人员一律在招待所住宿。其各项开支见附表。

七、请局领导参加我们的会议，并请分管教育工作的×××局长在开幕式上讲话。关于讲话稿的撰写，将派专人面谈。

以上方案，当否，请批示。

××机械厂（公章）

××××年××月××日

第三节 会议记录

会议记录概述

会议记录是有会议组织者在会议过程中，指定人员记录的反映会务活动的重要材料，是传达、贯彻、执行会议精神的依据。

会议记录的基本特征

1. 综合性

会议纪录是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

2. 指导性

这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议记录集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而记录一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议记录还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

3. 备考性

一些会议记录主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

4. 真实、准确性

要如实地记录别人的发言，不论是详细记录，还是概要记录，都必须忠实原意，不得添加记录者的观点、主张，不得断章取义，尤其是会议决定之类的东西，更不能有丝毫出入。真实准确的要求具体包括：不添加，不遗漏，依实而记；清楚，首先是书写要清楚，其次，记录要有条理，突出重点。

会议记录的写作格式及内容

一般会议记录的格式包括两部分。

1. 会议的组织情况

要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。

2. 会议的内容

要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。对于发言的内容，有以下要求：

（1）详细具体地记录，尽量记录原话。

（2）摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

值得注意的是，在会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

参考范例

【会议纪录范例】

××公司办公会议记录

时间：××××年××月××日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：×××××××××××××××……

缺席人：×××××××××……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任××

主持人发言：（略）

与会者发言：××××××……

散会

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

（本会议记录共××页）

第四节 会议纪要

会议纪要概述

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同

于会议记录，会议纪要是一种法定的公务文书，其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。而会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。二者在载体样式、称谓用语、适用对象、分类方法、内容重点等诸多方面都有明显区别。

会议纪要的基本特征

1. 内容的纪实性

会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去内容的客观真实性，违反纪实要求。

2. 表达的要点性

会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水账。

3. 称谓的特殊性

会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要的写作格式及内容

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

1. 标题

（1）会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国××工会工作会议纪要；又如，××省工商行政管理局长会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点作为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，××会议纪要。

（2）把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

2. 开头

开头部分即简要介绍会议概况，其中包括：

（1）会议召开的形势和背景；指导思想和目的要求；

（2）会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；

（3）会议的主要议题或解决什么问题；对会议的评价。

3. 文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“[ ]”括入，如：[2011] 67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第××期”、“第××次”，写在标题的正下方。会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇一一年八月十六日”。

4. 正文

会议纪要正文是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。一般由两部分组成。

（1）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人、与会人员、基本议程。

（2）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验，做法，今后工作的意见、措施和要求。

5. 结尾

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

6. 落款

落款包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开

会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

会议纪要的写作技巧

（1）要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

（2）会议纪要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

（3）要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

（4）为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等表达，作为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

（5）属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

（6）小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

参考范例

【会议纪要范例】

关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要

第××号

××××年××月××日上午，市政府办公厅××主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际

处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作顺利进行。

××市政府办公厅

××××年××月××日

第十一章

会议讲话稿

第一节 会议开幕词

会议开幕词概述

会议开幕词是会议讲话的一种，是党政机关、社会团体、企事业单位的领导人，在会议开幕时所作的讲话，旨在阐明会议的指导思想、宗旨、重要意义，向与会者提出开好会议的中心任务和要求。它以简洁、明快、热情的语言阐明的大会宗旨、性质、目的、任务、议程、要求等，对会议起着重要的指导作用。

会议开幕词的写作格式及内容

会议开幕词由首部、正文和结束语三部分组成，各部分的项目内容与写作要求如下：

1. 首部

首部包括标题、时间、称谓三项。

（1）标题。一般由事由和文种构成，如《中国共产党第十二次全国人民代表大会开幕词》；有的标题由致词人、事由和文种构成，其形式是《××同志在××××会上的开幕词》；有的采用复式标题，主标题揭示会议的宗旨、中心内容，副标题与前两种标题的构成形式相同，如《我们的文学应该站在世界的前列——中国作家协会第四次会员代表大会开幕词》；也有的只写文种《会议开幕词》。

（2）时间。标题之下，用括号注明会议开幕的年、月、日。

（3）称谓。一般根据会议的性质及与会者的身份确定称谓，如“同志们”，“各位代表、各位来宾”，“运动员同志们”等。

2. 正文

正文包括开头、主体和结尾三部分。

（1）开头部分。一般开门见山地宣布会议开幕。也可以对会议的规模及与会者的身份等作简要介绍，如“参加这次大会的代表有×××人，其中有来自……”，并对会议的召开及与会人员表示祝贺。需要说明的是，开头部分即使只有一句话，也要单独列为一个自然段，与主体部分分开。

（2）主体部分。这是会议开幕词的核心部分。通常包括三项内容：

①阐明会议的意义，通过对以往工作情况的概括总结，和对当前形势的分析，说明会议是在什么形势下，为了解决什么问题和达到什么目的召开的；

②阐明会议的指导思想，提出大会任务，说明会议主要议程和安排；

③为保证会议顺利举行，向与会者提出会议的要求。

（3）结尾部分。提出会议任务、要求和希望。

3. 结束语

会议开幕词的结束语要简短、有力，并要有号召性和鼓动性。写法上常以呼告语领起一段，用“预祝大会圆满成功”。

参考范例

【会议开幕词范例】

全国摄影工作会议开幕词

各位领导、各位代表：

一年一度的全国摄影工作会议今年在风光旖旎的××市举行。我首先代表中国摄影家协会向给予会议大力支持的××省委宣传部、××省文联、××省摄影家协会、××市委宣传部、××市文联和××市摄协表示衷心的感谢！同时，向各位领导和代表致以亲切的问候！

回首新世纪的第一年，我国加入世贸，申奥成功，召开APEC会议，各项事业蓬勃发展，国际地位进一步提高，中华民族复兴大业开篇辉煌。与我国各项事业同步相随，第五届中国摄影艺术节在莆田隆重举行，第五届中国摄影金像奖评选揭晓，中国摄影家协会网站开通，第九届国际影展、“共产党人

风采”摄影展和世界新闻摄影讲习班成功举办，青少年摄影师预备资格等级考试顺利开展，形成了社会主义市场经济条件下摄影事业发展的新局面。我们可以自豪地说，通过同志们的辛勤工作和摄影家的精心创作，中国摄影以新的姿态、新的步伐、新的收获掀开了新世纪繁荣发展的第一幕！

我们这次会议，原定于3月底召开，但中国摄协接到中国文联的通知，今年第四季度中国摄协要完成换届工作。按照《中国摄影家协会章程》，我们于日前召开了协会主席团会议。为此，会议日期改为现在。这次会议，按照原定的日程，我们要深入学习《江泽民总书记在中国文联第七次全国代表大会、中国作协第六次代表大会上的讲话》，学习上个月召开的两会精神和全国宣传部长会议精神，认真总结过去一年的工作，精心安排今年的各项活动，特别是要对今年的摄影函授教育、外事和青少年摄影师预备资格等级考试等工作做具体的部署，会议的任务很多。此外，承办此次会议的福建省摄协和厦门文联等单位还为我们安排了采风创作活动。

同志们，2002年是我国经济建设和社会发展历史上关键的一年，党的十六大即将召开，中华民族将在中国共产党的领导下开始新的征程。新的世纪，天高地阔，时代潮涌。让我们在以江泽民同志为核心的党中央领导下，肩负起党和人民赋予我们的光荣历史使命，与时俱进，勇于改革，通力合作，开拓创新，培养更多的摄影人才，推出更多、更好的摄影精品，向党的十六大献礼！

预祝会议圆满成功！

第二节 会议闭幕词

会议闭幕词概述

闭幕词，是会议的主要领导人代表会议举办单位，在会议闭幕时的讲

话。内容一般是概述会议所完成的任务，对会议的成果作出评价，对会议的经验进行总结，对贯彻会议精神提出要求和希望。

会议闭幕词的基本特征

1. 总结性

闭幕词是在会议的闭幕式上使用的文种，要对会议内容、会议精神和进程进行简要的总结并作出恰当评价，肯定会议的重要成果，强调会议的主要意义和深远影响。

2. 概括性

闭幕词应对会议进展情况、完成的议题、取得的成果、提出的会议精神及会议意义等进行高度的语言概括。因此，闭幕词的篇幅一般都短小精悍，语言简洁明快。

3. 号召性

为激励参加会议的全体成员实现会议提出的各项任务而奋斗，增强与会人员贯彻会议精神的决心和信心，闭幕词的行文充满热情，语言坚定有力，富有号召性和鼓动性。

4. 口语化

闭幕词要适合口头表达，写作时语言要求通俗易懂、生动活泼。

会议闭幕词的写作格式及内容

1. 标题、时间、称谓

（1）闭幕词的标题，跟开幕词的写法类似，常见的写法是《××大会闭幕词》或《×××在××大会上的闭幕词》。偶尔也有主副标题的写法，将主要内容或主要观点概括成一句话做标题，再用“××大会闭幕词”做副标题。

（2）时间在标题之下正中，加括号注明会议闭幕的年月日。

（3）称谓一般也跟开幕词相一致。

2. 正文

（1）开头。闭幕词的开头，一般要用简洁的语言，说明大会经过全体代表的努力，已经胜利完成使命，今天就要闭幕了。

（2）主体。闭幕词的主体主要是概述会议的进行情况，恰当地评价会议的收获、意义及影响，对大会进行概括总结，并提出贯彻大会精神的要求和希望。其中概括总结的部分，要列举会议完成的任务和取得的成果，不能过于空泛笼统。提出要求和希望的部分，也要突出会议精神，体现会议宗旨。

3. 结尾

闭幕词的结尾通常比较简单，最常见的说法是："现在，我宣布，××大会闭幕。"

会议闭幕词的写作要求

写作时要掌握会议情况，有针对性地对会议内容予以阐述和肯定；同时可以对会议未能展开都已认识到的重要问题作出适当强调或补充；行文要热情洋溢，文章要简洁有力，起到激发斗志，增强信念的作用。结尾部分一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等；最后郑重宣布会议闭幕。闭幕词出现在会议终了，因此，要写得与开幕词前后呼应、首尾衔接，显示大会开得很圆满、很成功。

参考范例

【代表大会闭幕词范例】

××省第三届人民代表大会第一次会议闭幕词

各位代表、同志们：

在党的十六大精神鼓舞下，经过全体代表的共同努力，××省第三届人民代表大会第一次会议，圆满完成了各项预定任务。各位代表不负重托，忠实履行了人民代表的光荣职责。这次会议，开得很成功，是一次继往开来、与时俱进的大会，求真务实、谋划发展的大会，发扬民主、团结奋进的大会。

会议审议批准了政府工作报告和其他报告，明确了今后5年我省全面建设小康社会的目标、任务和主要措施。大会选举我担任省人大常委会主任，×××同志担任省人民政府省长，选举产生了新一届省人大常委会组成人员、省政府领导人员、省两院主要领导和省人大法制委员会组成人员，选举了第十届全国人大代表。我们衷心感谢全体代表和全省人民的信任和支持。我们决心不辱使命和责任，不负重托和信任，为加快××发展，全面建设小康社会扎扎实实做好各项工作。

人民代表大会制度是我国的根本政治制度，是实现人民当家作主的最好的政权组织形式。省二届人大及其常委会在过去5年中，扎实工作，勇于开拓，做了大量富有成效的工作，对促进我省经济发展和社会的全面进步做出了重要贡献。我们要在以往工作的基础上，把省人大的工作做得更好。由于年龄原因，省二届人大有不少人大代表和人大常委会组成人员离任，一些省政府组成人员转岗。在这里，我代表三届人大及其常委会，向二届人大及其常委会和二届人大代表，表示衷心的感谢和崇高的敬意！对这次换届离任和转岗的同志所付出的辛勤劳动和做出的积极贡献，表示衷心的感谢和崇高的敬意！

各位代表，未来5年，是我们贯彻党的十六大精神，落实省第四次党代会提出的各项任务，努力开创改革开放和现代化建设新局面，全面建设小康社会的重要时期。为了实现这次大会确定的奋斗目标，我们必须坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大精神，紧紧抓住发展这个第一要务，围绕全面建设小康社会这一总体目标，分阶段、有重点、有步骤地加以实施，努力做到速度与结构、质量、效益的统一，促进经济、政治、文化的协调发展。

我们要坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线。既要有加快发展的紧迫感，又不能急于求成。要遵循市场经济规律，想问题、办事情、做决策都要从我省的实际出发，确保经济持续稳定健康发展。

我们一定要从××人民的长远利益出发，把可持续发展战略作为我省首要的发展战略，坚持人口、环境、资源与经济社会协调发展的方针，坚决遏止对生态环境的任何破坏，保护好、利用好××的蓝天碧水、优美环境和得天

独厚的资源，把××建设成为人与自然和谐共存的生态大花园。

我们必须把改善投资环境作为一个至为紧迫的任务切实抓紧抓好，以优良的环境促进经济的发展。各级党委、人大、政府、政协，各类企业和全省人民，都要充分认识自己在环境建设中的责任，共同创造一个具有投资吸引力的法制环境、行政服务环境、司法服务环境和市场环境，共同致力于信用建设，为树立××人的信用、××市场的信用、××投资环境的信用添砖加瓦，贡献力量。

我们要坚持把改革开放作为××发展的根本动力，深化以社会主义市场经济为取向的各项改革，大力推进体制创新，坚决扫除一切阻碍发展的思想和体制障碍，进一步解放和发展生产力。要在国有企业和国有资产管理体制改革、农垦改革、农村经济体制改革、政府机构改革等方面有新的、更大的作为。

实现全面建设小康社会的目标，关键在人，关键在干部。我们要用“三个代表”重要思想武装干部的头脑，不断提高各级干部的执政能力和领导水平。各级领导干部，要倍加珍惜人民赋予的权力，不负众望，不辱使命，为全省人民掌好权，用好权。要发扬艰苦奋斗的延安精神，廉洁从政，执政为民。人大代表是国家权力机关组成人员，要学习和掌握宪法、法律知识，正确行使代表权力，履行代表职务，密切联系群众，切实提高素质，真实反映人民的愿望和要求，更好地代表人民的意志和利益。

各位代表，尽管我们还面临着这样那样的困难和挑战，但只要我们心往一处想，劲往一处使，办法总比困难多。只要我们持之以恒，咬住发展不放松，××的明天一定会更加美好。让我们紧密团结在以胡锦涛同志为总书记的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，解放思想，与时俱进，开拓创新，埋头苦干，为开创××改革开放和社会主义现代化建设事业的新局面而努力奋斗！

谢谢大家。

【政协会议闭幕词范例】

政协会议闭幕词

各位委员、各位同志：

中国人民政治协商会议××××××第十一届委员会第四次会议，经过全

体委员和工作人员的共同努力，已经圆满地完成了预定的各项议程。

这次会议得到了×××委、市人大、市政府的高度重视，市委书记×××同志作了重要讲话，对市政协一年来的工作给予了充分的肯定，对新一年的政协工作提出了明确要求。这次会议也得到了市政协历届老领导、在座的×××政协委员及有关方面的大力支持和帮助。让我们以热烈的掌声对各位领导的关心和支持表示衷心的感谢！

几天来，全体政协委员以饱满的政治热情和强烈的责任感，认真听取并审议了××副主席代表市十一届政协常委会所作的工作报告和××副主席代表市十一届政协常委会所作的市政协十一届三次会议以来的提案工作报告；列席了市十四届人大四次会议，听取并协商讨论了×××市长所作的政府工作报告、市“十一五”规划和其他有关报告，会议期间，委员们紧紧围绕我市经济社会发展，以及人民群众普遍关心的热点、难点问题坦诚建言，广献良策，提出了很多好的意见和建议。会后，市政协将采取多种形式促进其办理落实，使广大政协委员参政议政的职能得以体现。在大家的共同努力下，会议自始至终充满了民主、求实、团结、奋进的气氛，开得很成功。这次会议对促进我市三个文明建设，打好我市“十一五”规划开局仗，推动我市政协工作再上新台阶，必将产生积极的影响和作用。

各位委员、同志们，2006年将是我市实施“十一五”规划的第一年。市委九届十次全会对我市今年的经济和社会各项事业发展确定了思路，明确了目标任务，制定了措施。我们要认真学习和贯彻中共十六大和十六届四中、五中全会及市委九届十次全会精神，以提高党的执政能力建设为基础，以实施“十一五”规划为契机，以全面建设小康社会，构建和谐××为目标，扎扎实实抓落实，全面推进我市经济社会持续跨越发展。“十一五”规划目标的实现是全市人民的共同任务，也是市政协和全体委员义不容辞的责任，我们一定要找准自身位置，明确前进方向，抓住工作重点，充分发挥人民政协联系广泛、位置超脱、人才荟萃、上通下达的优势，创造性地履行职能。政协委员是荣誉，更是责任，各位委员要进一步认清自己的责任，在做好本职工作的同时，积极参加政协组织的各项活动和召开的各种会议，积极地发表意见，负责地提出建议。要深入开展调查研究，时刻保持同群众的联系，主动反映社情民

意，协助党和政府做好理顺关系、化解矛盾的工作，全力维护社会稳定，为我市经济社会发展营造良好的政治氛围，为构建和谐××做出自己的贡献。

各位委员、同志们，让我们高举邓小平理论伟大旗帜，认真实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，在中共×××委的领导下，围绕中心，服务大局，高质量地完成全会确定的各项任务，为实现“十一五”规划目标、全面建设小康社会做出新的更大贡献！

现在我宣布：中国人民政治协商会议××××××第十一届委员会第四次会议胜利闭幕！

第三节 会议工作报告

会议工作报告概述

会议工作报告是一种会议文件，通常是会议的主要领导，代表各级党的组织、人民团体、行政机关向全局性代表会议所作的正式的、郑重的讲话。

会议工作报告的基本特征

会议工作报告是代表整个组织或机关回顾总结工作、分析研究形势、部署任务时使用的文件，有的会议工作报告需要提请大会审议批准。

会议工作报告的写作格式及内容

1. 标题

通常由会议名称与文种类别（工作报告）组成，有的则直接写工作范围加上文种类别（报告），如《政府工作报告》。也可以用概括报告主要内容

的词句作标题，或者用概括报告主要内容与号召性词句做正标题，另用一个由会议名称与类别组成的副标题与之配合。

2. 题下签署

标题下要标明报告和报告人姓名，但这只是表示报告人是报告的法定作者。

3. 正文

一般包括三部分内容：开头、主体和结尾。

首先在开头之前要顶格写称呼，开头要简明扼要地说明会议的性质、任务、意义或者缘由等。主体部分通常要先总结前段工作，包括成绩与存在的问题。

其次根据党和政府的总任务或者是上级的要求，分析形势，提出今后的方针与任务；再接着提出完成任务所应采取的措施、办法等。

结尾部分一般为强调意义、表明决心、发出号召等；如果属于提请会议审议的报告，要以“以上报告，请各位代表（或委员）审议”之类的话作结语。

由于会议工作报告的容量较大，正文的写作一般分成若干小标题或子目来写，使之条理清楚。

会议工作报告的写作要求

中心思想明确，重点突出，论点和论据要有机统一，力求内容充实，切忌空洞。

参考范例

【汇报性会议工作报告】

公司职工代表大会工作报告

各位代表：

今天我们召开××公司第一届二次职工代表大会，按照大会议程安排，我代表市××党委向大会作工作报告，请各位代表审议，并请提出意

见和建议。

一、2009年1~10月份经营情况。

（一）保费收入保持快速增长。1~10月份，全市系统实现保费收入2亿元，同比增加1110万元，增幅19.2%。

完成年度计划的98.5%，高于时间进度15.2个百分点。从增速上看，全市累计保费收入持续正增长，连续10个月超过两位数增幅。从各经营单位来看，10家经营单位保持正增长，且保费规模均创历史最高水平，其中市分公司营销服务部、开发区、营业部、汉川等4家经营单位累计保费增速高于全市平均水平。

（二）实收保费超时间进度。1~10月份，全市系统累计完成实收保费19999万元，同比增加700万元，增幅39.7%，完成年度计划的85%，高于时间进度10个百分点。×家经营单位累计实收保费均实现同比正增长，×家经营单位实收保费同比增速均超过30%；×家经营单位实收保费进度超时间进度，其中××等6家经营单位提前完成全年实收保费任务。

（三）各产品线业务稳步发展。截至10月底，××保费收入11064万元，同比增长42.5%，完成实收保费11308万元，进度109.6%；××保费收入1400万元，同比基本持平，完成实收保费1308万元，进度74.1%，低于时间进度9.2个百分点；××保费收入1980万元，同比下降1.9%，完成实收保费1299万元，进度78.1%，低于时间进度5.2个百分点：××保费收入4778万元，同比下降2.8%，完成实收保费1111万元，进度73.3%，低于时间进度10个百分点。

（四）市场份额始终保持主导地位。10月底，公司在××市场份额为50%，比2008年12月底增加1.61个百分点。其中××市场份额为66.7%。同比增加2.6个百分点，比2008年12月底增加4个百分点。

二、今年以来的主要工作。

（一）始终坚持效益优先经营理念。自年初以来，公司始终把树立效益优先经营理念放在各项工作的首位，自上而下深入开展了效益优先大讨论活动，并通过召开盈利能力分析会和开展经营政策集中宣导等形式，引导广大员工充分认识到坚持效益优先经营理念的重要性和必要性，使效益优先的经

营理念不断深入人心。在广泛讨论、深入调研的基础上，分公司适时出台了《关于××的若干意见》。与此同时，公司将效益优先大讨论活动与共同愿景大讨论活动相结合，将坚持效益优先经营理念，实现公司有效益发展塑造为全市上下的共同目标，为推进公司在转型时期实现又好又快发展奠定了思想基础。

（二）坚决实施差异化经营政策。围绕效益优先经营理念，公司深入推行了差异化经营政策，严格贯彻落实省公司各项承保管控政策，始终把效益作为推进差异化的核心，彻底改变以规模定差异的传统做法，真正把差异化承保政策和手续费跟单政策落到实处。坚持见费出单制度和差异化手续费制度，严把业务入口关。针对新《保险法》的要求，研究确定包括投保单在内的保险合同的规范形式，严格业务手续，提高业务质量。网时，强化差异化服务政策，多角度，多手段，全方位地推进差异化经营。

（三）推进了销售能力建设。公司始终坚持发展是第一要务，围绕全年任务目标，通过活动策划、考核激励、分类指导、强化培训等方式，大力推进销售能力建设。公司采取集中业务推动和专项竞赛活动相结合的形式，积极发展各类保险业务。加大政策激励和督导考核，促进了业务快速发展，顺利完成了政策性水稻保险签单工作。继续深化事业部改革，加强了对支公司产品线分管副经理的考核力度，落实产品线发展责任；推进销售团队建设，不断激发业务发展活力。积极开展业务培训，分公司先后举办财货险、责意险和农险业务培训，各公司也适时开展产品知识和业务技能培训，进一步提高了销售队伍素质。注重加强与各级政府及有关部门的联系，密切与交警、运管、教育、安监等渠道的合作，为业务快速发展创造良好发展环境和有利条件。

（四）完善了以效益为核心的考核体系。

（五）坚持依法合规经营。认真贯彻落实各级监管部门和公司依法合规工作要求，坚持授权经营，始终坚守依法合规经营底线。深入开展了依法合规经营大讨论活动和规范经营大检查活动，切实提高各级领导班子对内控合规建设工作重要性的认识，牢固树立“在规范中求发展。在规范中

求效益”的理念。加大对各经营单位的考核，不断强化领导班子依法合规经营意识。

（六）强化了内部各项管控。在承保环节，严格执行上级公司承保政策和条款费率规定，严格保费折扣，清理和规范协议承保，全面推行“见费出单”，严把核保和出单关，业务质量逐步提高。车险在“六条禁令”的基础上，推行了承保“十二条禁令”。在行政管理环节，积极倡导“开源节流，增收节支”活动，压缩行政费用开支，降低经营成本，并清理盘活固定资产。

（七）加强了公司内部建设。加强经营单位领导班子考核，积极组织部分班子成员参加省公司组织的培训，提高班子的责任感和综合素质。组织财务和理赔人员参加省公司技能竞赛，利用员工夜校开展知识培训、企业文化教育等活动，促进员工队伍素质的提高，队伍建设得到加强。加强公司制度化建设，建立完善公司内控制度，规范经营管理行为。大力推行执行力建设和行风建设活动，公司工作作风和工作效率有所改善。加强内网建设，巩固企业文化阵地。

【个人会议工作报告】

××月份主要工作内容及工作心得

各位领导、同事：

现在，我就本人在××月份的主要工作内容及工作心得作一个简单的报告，希望大家可以针对我工作中的不足，提出宝贵的意见。

一、××月的工作内容。

（一）设计、调整及确定××年秋季的设计稿。这是××月份最主要的工作内容，截至××月底已基本完成。与去年相比，同样的任务，今年算提前完成了很长一段时间，在时间上首先奠定了向后工作开展的良好基础。

但是今年的设计在起步阶段还是延续了去年的做事风格，缺乏设计主线的贯穿，没有主题，没分色系，而设计稿已经出得差不多了。

但最值得提的是在开发后期我们都有了共同的意识——想做主题和设计主线的想法，并在不断地和别人沟通和借鉴怎样把我们公司的定位和设计很好地联系在一起。个人觉得这是我们开发部在之前一年工作经验中的

质的飞跃，在以后的设计思路上也更加明确。相信我们的开发力量也会越来越成熟。

问题还是存在的，首先由于个人身体原因，领导也会下意识地让我少分担一些工作，在此表示非常的感激。加之经常去医院或有身体不适的请假，给工作任务多少有些拖延，但我会尽我所能。

在每一次的员工大会上，当我们部门被拿来当反面教材和没有突出贡献的部门时，每一次开完会，我都深深地体会到开发部的重要性，同时也会因为销售状况的不好而自责，甚至觉得自己不能胜任如此沉重的寄托。但同时也那么深刻地体会到公司的生死存亡就在我们每个人手中。我时常能感受到自己和一些同事对公司、对整个团队有着像对家一样的感情，希望它成长，希望它壮大，而我自己更希望能够和公司一起去经历这些。我会尽我所能为公司多贡献一点，改善自己的不足，发挥自己的长处——做我能做的，并把它做好。

（二）参加面料展。两天的面料展，听了很多的颜色流行趋势，收获的更多的是怎样去找灵感，并从中提炼出产品具有说服力的主线，即主题。慢慢地我会把学到的应用到以后的工作当中。

还有就是找到了很多面料商新开发的面料品种，对我们的产品开发的面料风格又多了些新的选择。

二、××月份的工作重点。

（一）确定具体款式的面料。

（二）跟踪面料供应商的胚布、小缸的染色时间。以便安排计划大货生产的时间。

（三）及时调整款式及监督不同的工厂的打样进程。与他们沟通好交货时间和款式细节，尽量做到一步到位。

（四）第一版样品出来后，及时调整第二版的修改细节和确定要生产的款式。

产品开发部××

××××年××月××日

第四节 工作会议讲话稿

工作会议讲话稿概述

工作会议讲话是把会议的主张、见解、进行宣传或开展工作经常运用的一种文体，是一种具有指示性、部署性、指导性意见的表述。

工作会议讲话稿的写作格式及内容

会议讲话大体上分为三个部分，即标题、正文和结尾。

1. 标题

会议讲话的标题有简式和复式之分，简式标题多采用讲话人姓名+讲话人职务+事由+文种的方式，如《×××总理在××××会议上的讲话》；复式标题由主标题和副标题组成，主标题指明会议的主旨，副标题同简式标题，如《抓住机遇乘势而上大力推进干部人事制度改革——××同志在××××会议上的讲话》。

2. 正文

正文分为开头和主体两部分。

（1）开头。根据会议的性质或者与会者的身份来确定称谓，如“同志们”、“同学们”、“各位代表”、“来宾们、朋友们”等。接下来简要介绍一下本次讲话的主要内容，语言要简洁、高度概括。

（2）主体。主体部分的内容要视情况而定。工作会议讲话可以根据会议精神就前一阶段工作做一个总结，或者就下一阶段工作做一个规划；庆祝会议讲话要表明态度，表明对某项工作的肯定和重视，也可以表示对推进某项事业的决心；表彰会议讲话则兼有表态和指示，既要对前一阶段做出贡献的

人员进行表彰，又要提出要求，激励全体人员。

（3）结尾。结尾处一般要总结全文，照应开头，发出号召。也可以征询意见或建议。

参考范例

【工作会议讲话】

××镇党委换届选举工作会议上的讲话

同志们：

根据省、市、区委关于乡镇党委换届选举的总体安排部署，我镇党委、纪委换届选举工作从今天开始全面展开。这次换届选举工作是《党章》修改后农村基层党组织的首次换届选举，又是全区乡镇换届党委委员。

候选人实行“公开推荐”的初次尝试，工作要求高、难度大、任务重。稍后，区委×书记就我镇党委换届“公开推荐”工作还要做重要指示。下面，我就如何做好党委换届工作，讲几点意见。

一、统一思想，提高认识。增强党委换届选举工作的责任感和使命感这次党委换届，是在全面建设小康社会的关键时期进行的，事关全镇发展大局。换届成否，直接关系到我镇“十一五”规划的顺利实施，关系到“和谐党寨”的构建。为此，大家要进一步统一思想、提高认识，思想围绕换届转、工作围绕换届干，切实增强做好换届选举工作的责任感和紧迫感。

二、做好党委换届选举工作，是加快新农村建设进程的根本保证。党委班子和领导干部是建设新农村的带头人和骨干力量。其政治思想觉悟的高低和带领农民致富能力的强弱，对于落实“三个代表”要求，实现全镇确定的各项工作目标，确保农业增产和农民增收至关重要。通过换届选举，选出能够团结、组织和带领广大群众改革创新、开拓进取的党委班子，选出政治素质好、思想道德和文化素质高的党委班子，选出群众拥护、能够代表民心民意的党委班子，才能更好地实现、维护和发展最广大人民群众的根本利益，顺利实现“十一五”规划，稳步推进社会主义新农村建设进程，造福一方。因此，把党委换届选举摆上议事日程，抓实抓好，是当前工作的重中之重。

三、做好乡镇党委换届选举工作，是加强基层民主政治建设的又一深化。乡镇党委是党在农村的基层组织，处于领导核心地位。党委换届选举，不仅是党委班子成员的更替，也是党内民主在农村最广泛的实践活动，对于推动农村基层政治生活的民主化、制度化具有重要的现实意义。召开党代会和党员大会进行换届选举，组织广大党员参与党内事务，行使民主权力，是党内民主的有效实现形式，也是疏通民主渠道，推进基层民主政治建设的前提和基础。要通过这次选举，使广大党员更加珍惜而且也更加懂得如何行使自己的民主权利，以党内民主推进人民民主，激发和调动人民群众参与民主政治的热情，不断推进农村基层民主政治进程，巩固党在农村的执政基础。

（略）

这次换届成功与否，关键是我们能否吃透政策，把握政策，保证选举工作的合法和规范。在工作中，一定要把握好区委的政策要求，把工作做细、做实。要坚持标准，照章依法，认真选好党代表。各党支部要坚持先进性，注意广泛性，精心做好党代表选举工作，真正选出那些具有较高的政治理论水平和议政议事能力、坚持党性原则、认真履行职责、正确行使权力、在工作中起表率作用的优秀党员。

第十二章

庆祝、纪念活动讲话稿

第一节 欢迎词

欢迎词概述

欢迎词，是指客人光临时，主人为表示热烈的欢迎，在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热情友好的讲话。欢迎词分为现场讲演欢迎词和公开发表的欢迎稿。

欢迎词的基本特征

1. 欢愉性

致欢迎词当有一种愉快的心情，言词用语务必富有激情和表现出致词人的真诚。只有这样才可给客人一种“宾至如归”的感觉。

2. 口语性

欢迎词本意是现场当面向宾客口头表达的，所以口语化是欢迎词文字上的必然要求，在遣词用语上要运用生活化的语言，简洁富有生活情趣。

欢迎词的写作格式及内容

1. 标题

标题写法一般有两种。一种是单独以文种命名，如《欢迎词》；另一种是由活动内容和文种名共同构成。如《在××学术讨论会上的欢迎词》。

2. 称呼

称呼要求写在开头顶格处，要写明来宾的姓名称呼。如“尊敬的先生们、女士们”、“亲爱的××大学各位同仁”。

3. 正文

（1）开头。开头通常应说明现场举行的是何种仪式，发言者代表什么人向哪些来宾表示欢迎。

（2）中段。欢迎词在这一部分一般要阐述和回顾宾主双方在共同的领域所持的共同的立场、观点、目标、原则等内容，较具体地介绍来宾在各方面的成就及在某些方面做出的突出贡献，同时要指出来宾本次到访或光临对增加宾主友谊及合作交流所具有的现实意义和历史意义。

（3）结尾。通常在结尾处再次向来宾表示欢迎，并表达自己对今后合作的良好祝愿。如《在全国普通高校招生改革研讨会上的致辞》的结尾部分。

（4）落款。欢迎词的落款要署上致词单位名称，致词者的身份、姓名，并署上成文日期。

参考范例

【欢迎词范例】

周年庆欢迎词

女士们、先生们：

值此×××厂30周年厂庆之际，请允许我代表×××厂，向远道而来的贵宾们表示热烈的欢迎。

朋友们不顾路途遥远专程前来贺喜并洽谈贸易合作事宜，为我厂30周年厂庆更添了一份热烈和祥和，我由衷地感到高兴，并对朋友们为增进双方友好关系作出努力的行动，表示诚挚的谢意！

今天在座的各位来宾中，有许多是我们的老朋友，我们之间有着良好的合作关系。我厂建厂30年能取得今天的成绩，离不开老朋友们的真诚合作和大力支持。对此，我们表示由衷的钦佩和感谢。同时，我们也为能有幸结识来自全国各地的新朋友感到十分高兴。在此，我再次向新朋友们表示热烈欢迎，并希望能与新朋友们密切协作，发展相互间的友好合作关系。

"有朋自远方来，不亦乐乎"。在此新朋老友相会之际，我提议：为今后我们之间的进一步合作，为我们之间日益增进的友谊，为朋友们的健康幸福，干杯！

第二节 欢送词

欢送词概述

欢送词是在欢送宾客仪式上或会议结束时，对宾客表示热情欢送的讲话稿。

欢送词的基本特征

1. 欢送色彩强烈

欢送词是用来欢送宾客回归的，既有礼节形式又有事务内容，既要祝宾客归途顺利平安，又要畅叙友谊、收获，这样欢送气氛才热烈饱满。

2. 感情真挚自然

欢送宾客，要感情真诚，发自内心，使主宾双方都能感到友谊的珍贵。

3. 直接宣读

欢送词必须由欢送人在欢送仪式上直接宣读，才符合礼仪要求。

欢送词的写作格式及内容

1. 标题

有两种写法，一种是只写“欢送词”，另一种是在“欢送词”前边加修饰限定词语。这种修饰限定词语，往往是由致词人姓名、职务和欢送会的名称组成，不过在致词时，致词人不念标题。

2. 称谓

可以是具体姓名，也可以用泛称。人名要用全名，不可省略，必要时在姓名前冠以“尊敬的”、“亲爱的”等词语，在后边加上头衔、称呼。

3. 正文

欢送词的正文内容主要有三部分：一是写表示热情欢送的意愿；二是简要介绍欢送对象的工作情况、参观指导情况等；三是展望双方未来的合作关系，或者对单位成员提出希望和要求。

参考范例

【欢送词范例】

欢送讲学博士回国

尊敬的××博士，尊敬的朋友们、同志们：

××博士结束了三年执教生活，即将回国。今天我们备此薄餐，为他送行。

三年来，××博士以出众的才智和辛勤的工作，赢得了全校师生的信赖与尊敬。他所做的几次学术报告，开阔了我们的视野，推动了学校的教学改革。对此，请允许我代表全体师生对××博士再次表示感谢！

在三年的教学工作和日常交往中，××博士与××专业的师生诚挚交流，以友相待，结下了深厚的友谊，我们为此而感到高兴。

中国有句古话："海内存知己，天涯若比邻。"千山万水无阻于我们友谊的发展，我们期望××博士在适当的时候再回来做客，讲学。

××博士将踏上回程的时候，请带上我们全体师生的深情厚谊，也请给我们留下宝贵的意见和建议。

第三节 答谢词

答谢词概述

答谢词，是指在特定的公共礼仪场合，主人致欢迎辞或欢送词后，客人

所发表的对主人的热情接待和多关照表示谢意的讲话。

答谢词的写作格式及内容

1. 标题

在第一行居中的位置写上“答谢词”。

2. 称谓

另起一行顶格写致辞对方的姓名、头衔，广泛对象、具体对象均可。

3. 正文

对主人的盛情表示感谢，详细介绍对方的情况，并对对方的优越性予以肯定，以示尊重。表达出自己的荣幸与激动，提出希望与之进一步发展关系的强烈意欲，最后再一次用简短的语言表示感谢。

参考范例

【答谢词范例】

答谢词

亲爱的××领导，远道而来的客人们：

今天，我们怀着无比激动心情，在这里迎接××红十字会给我们县师生捐赠救灾粮的亲人。今年7月以来，我国遭受了百年未遇的大旱灾。炎阳连天，滴雨不下，田地龟裂，禾苗枯死，真是赤地千里！虽经我们奋力抗灾，但自然灾害的肆虐，使10多万人饮水困难，30多万亩田颗粒无收。我们县的中小学生，就有1万多名因受灾辍学。然而，党和政府没有忘记我们，兄弟县市的乡亲没有忘记我们，省市领导多次亲临，视察灾情，组织救援，市县国家干部职工争相解囊，捐粮捐钱。今天，我们又接到了你们无私捐助的大批救灾粮食。“一方有难，八方支援”，团结互助，无私奉献，只有在今天优越的社会主义制度下，只有在我们伟大的社会主义中国才能办到！

谢谢你们，远方的亲人！我们全县中小学生、全县人民，一定从你们的援助中吸取力量，奋发图强，重建家园，以此报答你们的深情厚谊！

第十三章

书信类文书

第一节 表扬信

表扬信概述

表扬信是用于表彰个人或集体的先进事迹和模范行为的书信，它是一种专用书信，可以由某单位、团体制发，也可以以个人的名义发出。

表扬信的基本特征

1. 真实性

优秀事迹的动人力量往往来自它的真实性，如果是虚构捏造出来的虚假事迹，不但不会动人，还会令人生厌，这就是所谓“真则精金美玉，伪则瓦砾粪土”。表扬信的真实性主要体现在两个方面：

（1）叙事的真实，具体来说，就是时间、地点、人物、事件、原因、结果等要素，都与实际发生的事实相吻合；

（2）评价的真实，一是一，二是二，不夸大，不拔高，评价准确恰当。

2. 及时性

表扬信的制作和发布要迅速及时，要么是新近发生的，要么是新近发现的，总之要新鲜。在这一点上，表扬信有些新闻的特性。事实上，一个做了好事的人，不可能到处宣传自己的事迹，而表扬信及时把这些好事宣扬出来，在特定范围内产生的效果与新闻报道是类似的。新闻要求迅速及时，表扬信同样也有这样的要求。

3. 宣传性

表扬信是对精神文明现象的宣传和表彰，它不仅是对当事人事迹的一种肯定，更是对广大民众的一种积极影响，所以表扬信是公之于众的。这种表

彰所产生的效果，就是移风易俗，使精神文明蔚为风气。

表扬信的写作格式及内容

表扬信通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

1. 标题

一般而言，表扬信标题单独由文种名称“表扬信”组成。位置在第一行正中。

2. 称谓

表扬信的称呼应在开头顶格写上被表扬的机关、单位、团体或个人的名称、姓名。写给个人的表扬信，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号。若直接张贴到某机关、单位、团体的表扬信，开头可不必再写受文单位。

3. 正文

正文的内容要另起一行，空两格写。一般要求写出下列内容。

（1）交代表扬的理由。用概括叙述的语言，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面，要用实事说话，少讲空道理。

（2）指出行为的意义。在叙事的基础上进行评价、议论，赞颂该人所作所为的道德意义。如指出这种行为属于哪种好思想，好风尚，好品德。

4. 结尾

该部分要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某某给予表扬。如“×××同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬。”写给本人的表扬信，则应适当谈些“深受感动”、“值得我们学习”等方面的内容。并要求在结尾处写上“此致敬礼”等结束用语。但“此致”、“祝”、“谨表”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

5. 落款

落款应写明发文单位名称或个人姓名。并在右下方注明成文日期。

参考范例

【表扬信范例】

表扬信

××领导：

××××年××月××日中午，由于孩子在家玩火，造成一场大火灾，当时我们尚未下班。贵校学生周××发现火情之后，不顾自己身体有病，奋不顾身冲进火海。由于火势很猛，屋里烟浓，周××冲进屋后，房门马上被紧紧地吸住，外面的人进不去，大家都为周××捏着一把汗。周××在呼吸困难的情况下，临危不惧，急中生智，打破窗户玻璃，屋里压力减轻，门可以打开了。在周××的带领下，大火终于扑灭，周××同学却被烧焦了头发，烫伤了双手，该同学的英勇表现使所有在场的人赞不绝口。

正值全国开展学雷锋运动之时，贵校学生周××不顾个人安危，临危不惧，挺身而出，抢救他人家庭财产。这一高尚行为为我们树立了良好的榜样。我们除向周××同学学习外，特写信向贵校建议，请贵校把周××的英雄事迹广为宣传，予以表彰。使广大学生以周××同学为榜样，将学雷锋运动推向高潮。

此致

敬礼

写信人：×××

××××年××月××日

第二节 感谢信

感谢信概述

感谢信是为表示感谢而写的一种专用书信。受信者和写信者均可是个

人或单位。感谢信可以直接寄送给对方单位或个人，也可公开张贴或送报社、电台。

感谢信的写作格式及内容

1. 标题

空一行正中写“感谢信”三字。

2. 称谓

顶格写被感谢的单位名称或个人姓名、称呼，后加冒号。

3. 正文

写感谢的内容，叙述先进事迹，赞扬好的品德作风以及产生的效果。

4. 结尾

写表示感谢、敬意的话。

5. 落款

写单位名称或个人姓名、日期。

感谢信的写作要求

感谢信要求把被感谢对象的人物、事件准确精当地叙述出来，评价要恰当，文字要精炼，感情要真诚、朴素。

参考范例

【感谢信范例】

感谢信

××农科所：

在今年5月我乡玉米发生大面积虫害，严重影响生长的紧急时刻，贵所派出全部农业技术人员来我乡根治病虫害，避免了上千亩玉米绝收。目前作物长势良好，丰收在望。谨向你们表示衷心感谢！我们决心在党的十五大精神

指引下，继续努力生产，以实际行动答谢你们的帮助和关怀。

此致

敬礼

××乡人民政府（公章）

××××年××月××日

第三节 慰问信

慰问信概述

慰问信是表示向对方（一般是同级，或上级对下级单位、个人）关怀、慰问的信函。它是有关机关或者个人，以组织或个人的名义在他人处于特殊的情况下（如战争、自然灾害、事故），或在节假日，向对方表示问候、关心的应用文。慰问信包括两种：一种是表示同情安慰；另一种是在节日表示问候。信应写得态度诚恳、真切。

慰问信的基本特征

1. 发文的公开性

慰问信可以直接寄给本人，但大多是以张贴、登报，在电台、电视上播放的形式出现的。公开性是慰问信的一个特点。

2. 情感的沟通性

无论是对有突出贡献者的慰问还是对遭遇困难者的慰问，情感的沟通是支撑慰问信的一个深层基础。慰问正是通过这种或赞扬表达崇敬之情，或同情表达关切之意的方式来达成双方的情感交流和相互理解的。节日的慰问，

尤其是为某一群体而设的节日的慰问，更是起着相互沟通情感的作用。如三八妇女节、教师节等的节日慰问。

慰问信的写作格式及内容

慰问信通常有标题、抬头、正文、结尾、落款五部分构成。

1. 标题

慰问信的标题通常由三种方式构成：第一种是单独由文种名称组成。如《慰问信》；第二种由慰问对象和文种名共同组成。如《给抗洪部队的慰问信》；第三种由慰问双方和文种名共同组成。如《朱德致抗美援朝将士的慰问信》。

2. 抬头（称呼）

慰问信的开头要顶格写上受文者的名称或姓名称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后，加上"同志"、"先生"等字样，后加冒号。如"郑州市人民政府："“鲁迅先生：”。

3. 正文

正文要另起一行，空两格写慰问的内容。慰问信的正文一般由发文目的、慰问缘由或慰问事项等几部分构成。

（1）发文目的。该部分要开宗明义，写清楚发此信的目的是代表何人向何集体表示慰问。如"值此1999年新春佳节即将到来之际，中共××市委、市人大常委会、市人民政府、市政协代表全市人民，真诚地向你们及亲属表示亲切的慰问，并致以崇高的敬意"。

（2）慰问缘由或慰问事项。本部分要概括地叙述对方的先进思想，先进事迹，或战胜困难、舍已为人、不怕牺牲的可贵品德和高尚风格；或者简要叙述对方所遭受的困难和损失，以示发信方对此关切的程度。要表现出发信方的钦佩或同情之情。

4. 结尾

结尾表示共同的愿望和决心。如"让我们携手并进，为早日实现祖国的四个现代化而共同奋斗"，又如"……困难是暂时的，最后的胜利一定属于我们"等。接着写祝愿的话，如"祝你们取得更大的成绩"、"祝节日愉快"等

等，但“祝”字后面的话应另起一行，空两格写，不得连写在上文末尾。

5. 落款

慰问信的落款要署上发文单位或发文个人的称呼，并在署名右下方署上成文日期。

参考范例

【慰问信范例】

致职工家属中秋、国庆节日慰问信

尊敬的职工家属：

您好！

时值中秋佳节来临之际，我们向您表示亲切的问候和良好的祝愿！衷心祝您节日快乐！万事如意！

中秋是中华民族的传统节日，是阖家团圆的好日子。然而，我们广大职工——你们的亲人，为了全市人民能够及时回家团聚，仍然坚守岗位，无怨无悔地工作着。他们就是这样一个节日又一个节日，年复一年默默无闻地坚守在岗位上，他们舍小家、为大家、为国家的高尚情操，充分地展现出××人的优秀品质和美德，充分地体现出××职工的良好素质。××公司骄人的成绩饱含着你们亲人辛勤的劳动和汗水。你们的亲人在自己的岗位上兢兢业业，忘我工作，开拓进取，勇挑重担，为我部门的发展奉献自己的青春和力量。他们值得你们骄傲和自豪！

××公司骄人的成绩也凝聚着您对我公司职工的关心、支持和奉献。正是因为有了您的付出，免除了他们的后顾之忧，他们才能以公司为家，全身心地投入到自己的岗位工作中来，因此我公司的所有荣誉也属于您！在此，我们真诚地向您道一声：辛苦了！感谢您为我公司发展所付出的辛勤劳动与无私奉献。

目前，公司改制工作正在进行中，清产核资、资产评估工作将要完成。总公司与此同时也努力想办法为职工多办实事，解决历史遗留问题。展望未来，我们信心百倍。

月缺月圆又一秋。值此中秋佳节、国庆即将来临之际，公司向您致以最亲切的问候和最真挚的祝福。

祝您

节日愉快，阖家欢乐，幸福安康！

××公司

××××年××月××日

第四节 申请书

申请书概述

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。申请书的使用范围广泛，申请书也是一种专用书信，它同一般书信一样，也是表情达意的工具。申请书要求一事一议，内容要单纯。不同的对象有不同的申请书，常见的有入团申请书、入党申请书等。

申请书的基本特征

1. 申请书请求的特性

“申请”顾名思义是申述自己的理由有所请求的意思。无论是个人在政治生活上入团入党的申请，或者个人、单位在其他方面的申请，均是一种请求满足要求的公用文书。所以请求的特性是申请书的一个根本的特点。

2. 申请书采用书信体格式

申请书是一种专用书信，因此它也必须按照书信的格式来行文。内容因要求不同而不同，形式都基本保持不变。

3. 申请书是个人向组织、下级向上级的行文方式

这是申请书的性质所决定的。所以申请书在语言的使用上，语言的选择上均需符合这种下对上的行文标准。

申请书的写作格式及内容

1. 标题

标题有两种写法，一种是直接写“申请书”，另一种是在“申请书”前加上内容，如“入党申请书”、“调换工作申请书”等，一般采用第二种。

2. 称谓

顶格写明接受申请书的单位、组织或有关领导。

3. 正文

正文部分是申请书的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

4. 结尾

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。

5. 署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

参考范例

【申请书范例】

入党申请书

敬爱的党组织：

我志愿加入中国共产党，愿意为共产主义事业奋斗终身。我衷心地热爱党，她是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。中国共产党以实现共产主义的社会制

度为最终目标，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为行动指南，是用先进理论武装起来的党，是全心全意为人民服务的党，是有能力领导全国人民进一步走向繁荣富强的党。她始终代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益，并通过制定正确的路线方针政策，为实现国家和人民的根本利益而不懈奋斗。

从学生年代开始，一串闪光的名字——江姐、刘胡兰、雷锋、焦裕禄、孔繁森……给了我很大的启迪和教育。我发现她们以及身边许多深受我尊敬的人都有一个共同的名字——共产党员；我发现在最危急的关头总能听到一句话——共产党员跟我上。这确立了我要成为她们中的一员的决心。我把能参加这样伟大的党作为最大的光荣和自豪。参加工作后，在组织和领导的关心和教育下，我对党有了进一步的认识。党是由工人阶级中的先进分子组成的，是工人阶级及广大劳动群众利益的忠实代表。党自成立以来，始终把代表各族人民的利益作为自己的重要责任。在党的路线、方针和政策上，集中反映和体现了全国各族人民群众的根本利益；在工作作风和工作方法上坚持走群众路线，并将群众路线作为党的根本工作路线；在党员的行动上，要求广大党员坚持人民利益高于一切，个人利益服从人民利益。

党以马列主义、毛泽东思想及邓小平理论为指导思想。《共产党宣言》发表一百多年来的历史证明，科学社会主义理论是正确的，社会主义具有强大的生命力。社会主义的本质，是解放生产力，发展生产力，消灭剥削，消除两极分化，最终达到共同富裕。毛泽东思想是以毛泽东同志为主要代表的中国共产党人，把马列主义的基本原理同中国革命的具体实践结合起来创立的。毛泽东思想是马列主义在中国的运用和发展，是被实践证明了的关于中国革命和建设的正确的理论原则和经验总结，是中国共产党集体智慧的结晶。邓小平理论是毛泽东思想在新的历史条件下的继承和发展，是当代中国的马克思主义，是指导中国人民在改革开放中胜利实现社会主义现代化的正确理论。在社会主义改革开放和现代化建设的新时期，在跨越世纪的新征途上，一定要高举邓小平理论的伟大旗帜，用邓小平理论来指导我们的整个事业和各项工作。

党是中国社会主义事业的领导核心。中国的革命实践证明没有中国共产党就没有新中国，没有中国共产党的领导，中国人民就不可能摆脱受奴役的命运，成为国家的主人。在新民主主义革命中，党领导全国各族人民，在毛泽东思想指引下，经过长期的反对帝国主义、封建主义、官僚资本主义的革命斗争，取得了胜利，建立了人民民主专政的中华人民共和国。中国的建设实践证明，中国只有在中国共产党的领导下，才能走向繁荣富强。建国后，我国顺利地进行了社会主义改造，完成了从新民主主义到社会主义的过渡，确立了社会主义制度，社会主义的经济、政治和文化得到了很大的发展。尽管在前进的道路上遇到过曲折，但党用她自身的力量纠正了失误，使我国进入了一个更加伟大的历史时期。十一届三中全会以来，在邓小平理论的指导下，在中国共产党的领导下，我国取得了举世瞩目的发展，生产力迅速发展，综合国力大大增强，人民生活水平大幅提高。我国社会主义初级阶段党的基本路线是：领导和团结全国各族人民，以经济建设为中心，坚持社会主义道路、坚持人民民主专政、坚持中国共产党的领导、坚持马列主义毛泽东思想，坚持改革开放，自力更生，艰苦创业，为把我国建设成为富强、民主、文明的社会主义现代化国家而奋斗。

中国共产党员是中国工人阶级的有共产主义觉悟的先锋战士，必须全心全意为人民服务，不惜牺牲个人的一切，为实现共产主义奋斗终身。中国共产党党员永远是劳动人民的普通一员，不得谋求任何私利和特权。在新的历史条件下，共产党员要体现时代的要求，要胸怀共产主义远大理想，带头执行党和国家现阶段的各项政策，勇于开拓，积极进取，不怕困难，不怕挫折；要诚心诚意为人民谋利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献；要刻苦学习马列主义理论，增强辨别是非的能力，掌握做好本职工作的知识和本领，努力创造一流成绩；要在危急时刻挺身而出，维护国家和人民的利益，坚决同危害人民、危害社会、危害国家的行为作斗争。我决心用自己的实际行动接受党对我的考验，我郑重地向党提出申请：我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，严守党的纪律，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终身，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。

今后我会更加努力地工作，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领。时时刻刻以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小理论作为自己的行动指南，用“三个代表”指导自己的思想和行动。坚决拥护中国共产党，在思想上同党中央保持一致，认真贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，带头参加改革开放和社会主义现代化建设，为经济发展和社会进步艰苦奋斗，在生产、工作、学习和社会生活中起先锋模范作用。坚持党和人民的利益高于一切，个人利益服从党和人民的利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多做贡献。自觉遵守党的纪律和国家法律，严格保守党和国家的秘密，执行党的决定，服从组织分配，积极完成党的任务。维护党的团结和统一，对党忠诚老实，言行一致，坚决反对一切派别组织和小集团活动，反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。切实开展批评和自我批评，勇于揭露和纠正工作中的缺点、错误，坚决同消极腐败现象作斗争。密切联系群众，向群众宣传党的主张，遇事同群众商量，及时向党反映群众的意见和要求，维护群众的正当利益。发扬社会主义新风尚，提倡共产主义道德，为了保护国家和人民的利益，在一切困难和危险的时刻挺身而出，英勇斗争，不怕牺牲。反对分裂祖国，维护祖国统一，不做侮辱祖国的事，不出卖自己的国家，不搞封建迷信的活动，自觉与一切邪教活动作斗争。只要党和人民需要，我会奉献我的一切！

我深知按党的要求，自己的差距还很大，还有许多缺点和不足，如处理问题不够成熟、政治理论水平不高等。希望党组织从严要求，以使我更快进步。我将用党员的标准严格要求自己，自觉地接受党员和群众的帮助与监督，努力克服自己的缺点，弥补不足，争取早日在思想上，进而在组织上入党。

请党组织在实践中考验我！

此致

敬礼

申请人：×××

××××年××月××日

第五节 决心书

决心书概述

决心书是个人、集体、单位为响应上级号召而表示决心所用的文书。一般都是个人对组织和领导、下级对上级表达决心而用的。

决心书的基本特征

1. 决心书都是单方的

决心书都是个人对组织和领导、下级对上级表决心的，它不要求上级给予答复，所以是单方的。

2. 决心书的公开性

决心书可以公开张贴发表，由于它是向上级或组织表达的一种愿望，同时也希望组织、领导、上级、社会各届给予监督指导，所以它往往是公开的。

3. 书信体格式，一般分项列出

整体而言，决心书是以书信体形式存在的，它有受文单位。而其行文又常常是分项、分条依据一定的序列写出的。这种写法便于上级组织、领导和社会各届清楚明了地给予监督和指导。

决心书的写作格式及内容

决心书的写作格式一般由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

1. 标题

决心书标题一般由两种方式构成。一种是单独由文种名构成，即在第一

行正中以稍大的字体写上“决心书”字样。另一种由文种名和决心的事由共同构成。如“争取夺得团体第一的决心书”。

2. 称呼

决心书的称呼应在标题下空两行顶格写清楚决心书送达的组织机关、团体单位的名称或个人的姓名称呼。如果决心书是面对广大群众，称呼也可以不写。

3. 正文

正文是决心书的主要组成部分。正文通常要由事情的缘由，决心书的内容由两部分构成。

（1）事情的缘由。正文开头从称呼下一行空两格处写起，要阐明为什么要写决心书，背景如何。该段一般要求结合当前的社会大背景和发文人或单位的具体情况来写，要符合实际。

（2）决心书的内容。决心书的内容一般分条列出，主要写决心做到的具体目标以及实现这些目标的具体措施。分条列出的决心内容要具体求实，既保证自身的独立性又要同其他各项有内在的联系。

4. 结尾

决心书的结尾可以再次表示决心，也可写些表示敬意的话。当然结尾也可根据情况不写，正文写完后自行结束。

5. 落款

落款写在全文的右下方，要署上写决心书的单位或个人的称呼姓名。如果是集体或单位所写还可以视情况加盖公章。最后还要署上成文的日期。

参考范例

【决心书范例】

决心书

尊敬的校领导：

为了开展教学改革，培养一代社会主义新人。为了培养我们的组织性和纪律性，加强自我管理意识。根据教学大纲学工、学军的要求，我们即将要去军训了。听了校领导的动员，我们全班都很兴奋，认识到这是我们锻炼的一个好机

会，也是对我们的一次考验。全班同学经过认真的讨论，大家一致表示积极参加这次社会实践活动，争取以优异的成绩向学校领导和家长汇报。我们决心做到：

一、听从学校和指导员的指挥，克服懒散的习惯，决不做有损学校荣誉的事。

二、加强纪律性，革命无不胜。我们一定高标准严格要求自己，积极配合军队指战员。保证严格执行各种纪律，不迟到不早退，不单独行动，按时作息注意安全。以顽强的毅力发扬不怕苦的精神，完成一切训练。

三、坚决无条件地听从班排长的指挥，虚心向指战员学习，在生活上也严格地要求自己，不挑食、不浪费、搞好个人及环境卫生。

四、发扬解放军的光荣传统，保证全班同学团结一致，互相关心、互相帮助。使我们的班集体在团结友爱方面再上一个新台阶。

我们要把决心化为行动，个个争当“五好战士”。为将来参加社会主义建设打好基础。我们一定能达到预期的目的，请校领导看我们的实际行动吧。

××班全体同学
××××年××月××日

第六节 保证书

保证书概述

保证书是日常生活、工作或学习中，某集体或个人立誓完成某项工作或发誓不再犯某种错误而写的具有承诺性和保证性的一种应用文书。

保证书的基本特征

1. 保证书的誓言特性

保证书是以集体或个人名义以一种较为强烈的态度向上级组织、领导或

个人表决心下保证时所使用的一种书信。它在一定程度上对立誓者形成一种制约和鞭策。所以具有誓言性的特征。

2. 保证书的单方特征

保证书一般都是个人或单位在有所保证时向上级组织或集体发出的一种文书。上级组织或集体在收到保证书后并不作什么答复，只是根据保证者所保证的内容实施监督和检查。所以从行文方式这一角度看，保证书具有单方的特征。

3. 保证书的书信体格式

尽管保证书是单方发出的，但保证书的具体行文却仍需依照一般书信的格式。另外保证书的具体保证内容一般也是用分项的方式一条条地列出的。

保证书的写作格式及内容

通常保证书由标题、称呼、正文、结尾和落款几部分组成。

1. 标题

保证书标题有两种方式构成。第一种是单独由文种名构成，即在第一行正中用较大字体写“保证书”字样。第二种是由保证内容和文种名构成。如《卫生保证书》。

2. 称呼

保证书称呼在标题下空两行顶格写上送达方的机关组织、团体单位或个人的称呼或姓名，然后加冒号。

3. 正文

正文一般包括写保证书的缘由和保证的具体内容两部分。保证书的缘由要阐明为什么写保证书。要叙述清楚当时的条件和有关情况，使保证的具体内容建立在一定的前提之上。保证书的内容主要是指保证人作出保证的具体事项。如保证做到什么，在多长时间里，达到什么程度，采取什么具体措施来实现自己的保证等。保证书此部分一般以条条的形式列出。

4. 结尾

保证书的结尾可以再次表示实现目标的决心，如“上述各项保证做到”，也可用礼貌用语。还可以在正文结束后，什么也不再写，自然结束。

5. 落款

落款即在保证书右下方署上保证的单位或个人的名称或姓名，并署上发文的日期。

参考范例

【廉洁自律保证书】

保证书

全公司党组，全公司干部、职工：

我作为一名领导干部，将认真执行中纪委关于领导干部廉洁从业的各项规定，全面落实公司党组关于党风廉政建设的各项要求，以求真务实的工作作风、廉洁勤政的良好形象，做勤政廉政的带头人。本人郑重承诺如下。

一、做到以下五条：

（一）牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，恪尽职守，勤奋工作，努力完成自己承担的各项任务，为企业改革、发展、稳定做贡献；

（二）认真学习、坚决执行《廉政准则》以及中央纪委、监察部，公司关于企业领导人员廉洁自律的有关规定；

（三）按照《中国××集团公司领导人员廉洁自律承诺和情况报告的规定》，严肃、认真地向公司党组及本企业职工代表大会报告执行廉洁自律规定的情况，主动自觉接受职工代表和群众的监督、评议，虚心接受职工代表提出的意见和建议，并加以改正；

（四）认真执行《中国××××党内监督条例（试行）》，主动开展批评和自我批评，维护领导班子团结；坚决执行重大事项领导班子民主决策制度，并严肃、认真履行决策权；

（五）在业务、经济交往活动中严守纪律，无法拒受、退还的现金、有价证券、支付凭证、贵重物品以及回扣、赞助等，在收到1个月内主动交到本企业纪检监察部门。

二、不违反以下九条：

（一）本人不与他人合伙经商、办企业；家庭主要成员、主要社会关系经商、办企业（包括与他人合伙经商、办企业）的不得与本人所在企业有关联交易；

（二）不利用企业的商业秘密从事个人牟利活动；不利用职务便利，为个人、家庭主要成员以及主要社会关系从事中介活动；不在经营活动中收取中介费、回扣及礼金；

（三）不与与本企业有业务关系的单位发生装修房屋，为亲属上学、出国、旅游等事项提供费用的往来；

（四）不利用职权违反规定插手、干扰招标工作，不采取写条子、打招呼、指定中标人等方式破坏招标正常工作流程；

（五）不擅自泄露领导班子讨论的“三重一大”等重大事项的讨论内容；

（六）不违反财经纪律和法规，不设立账外资金；

（七）不鼓动或参与群众性聚集上访活动；

（八）不参加赌博活动；不参加色情的娱乐活动；

（九）不发生《国有企业领导人员廉洁从业若干规定（试行）》中列举的违纪行为。

如若没有履行上述承诺并违反纪律，我将接受纪律处分，对给企业造成重大经济损失的，我将接受从重的经济处分，以上承诺，诚请全公司广大干部职工进行严格监督。

保证人：×××

××××年××月××日

第七节 倡议书

倡议书概述

倡议书是由某一组织或社团拟定，就某事向社会提出建议或提议社会成

员共同去做某事的书面文章。它作为日常应用写作中的一种常用文体，在现实社会中有着较广泛的使用。

倡议书的基本特征

1. 群众性

倡议书不是对某个人、某一集体，或某一单位而言的，它往往面向广大群众，或对一个部门的所有人发出，或对一个地区的所有人发出，甚至向全国发出。所以对象广泛的群众性是倡议书的根本特征。

2. 对象的不确定性

倡议书是要求广大群众响应的，然而其对象范围往往是不确定的。它即便是在文中明确了自己的具体对象，但实际上有关人员可以表示响应，也可以不表示响应，它本身不具有很强的约束力。而与此无关的别的群众团体却可以有所响应。

3. 公开性

倡议书就是一种广而告之的书信。它就是要让广大的人民群众知道了解，从而激起更多的人响应，以期在最大的范围内引起共鸣。

倡议书的写作格式及内容

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

1. 标题

倡议书标题一般由文种名独自组成，即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外，标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。如“把遗体交给医学界利用的倡议书”。

2. 称呼

倡议书的称呼可根据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大青少年朋友们”、“广大妇女同胞们”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

3. 正文

正文内容一般包括以下一些方面。

（1）写倡议书的背景原因和目的。倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交代清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉地行动。这些因素交待不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

（2）写明倡议的具体内容和要求。这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，都做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些均需一一写明。倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

4. 结尾

结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

5. 落款

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

参考范例

【倡议书范例】

倡议书

全校师生：

今年我国长江流域和嫩江流域，发生了中华人民共和国成立以来的特大洪水，给国家造成了庞大的财产损失，给灾区人民的生活带来极大不便。

在社会主义大家庭里，“一方有难，八方支援”是共产主义精神的体现。我们倡议全校师生捐款捐物来帮助灾区人民渡过难关。“一分钱，一件衣”，钱物有价，情义无价，贵在大家的支持。希望大家尽己所能，热情地伸出友谊的双手，为灾区人民做出贡献，愿意捐款的师生请到学生会办公室联系。

××大学学生会

××××年××月××日

第八节 建议书

建议书概述

建议书是个人、单位和有关方面，为了开展某项工作，完成某项任务或进行某种活动而倡议大家一起做什么事情，或提出合理化的意见、建议时使用的一种文体。

建议书的基本特征

1. 文本性

建议书是面对有关部门或上级领导提建议时使用的一种书信。它没有公开倡导具体实施的特点，而只是作为一种想法被提出来，具有较强的文本性特点，作为一种假想的条条而存在。

2. 可塑性

建议书是必须被有关部门、领导批准认可后才能被实施的。所以建议书具有较强的可塑性，它不是最终的定文形式，它可以被修改，被增删，甚至被弃之不用，这要由具体的情况来定。

建议书的写作格式及内容

建议书的写作格式一般由标题、称呼、正文、落款几部分构成。

1. 标题

标题一般只写“建议书”三个字，有时为了突出建议的具体内容，可以写《关于×××的建议书》。题目要写在第一行的中间，字体要大些。

2. 称呼

建议书称呼要求注明受文单位的名称称呼或个人的姓名，要在标题下隔两行顶格写，后加冒号。

3. 正文

建议书正文由以下三部分构成。

（1）要先阐明提出建议的原因、理由以及自己的目的、想法。这样往往可以使受文单位或个人从实际出发，考虑你的建议的合理性，为采纳你的建议打下基础。

（2）建议的具体内容。一般建议的内容要分条列出，这样可以做到醒目。建议要具体明白切实可行。

（3）提出自己希望采纳的想法，但同时也应谨慎虚心，不说过头话，不用命令的口气。

4. 落款

在右下角写出建议人的姓名，即提出建议的团体的名称或个人的名字。日期写在建议人姓名的下方。

参考范例

【建议书范例】

保护环境建议书

广大市民们：

地球，这位人类的母亲，曾是那样的美丽壮观，和蔼可亲。但是，由于我们的乱砍滥伐，由于我们的乱丢乱扔，由于我们随意毁坏自然环境，地球那头美丽的秀发变得稀稀疏疏，地球那饱满的身躯变得骨瘦如柴，地球那容光焕发的面孔变得皱皱巴巴，一条条“皱纹”刻在了“母亲”的脸上！为了让地球母亲展开久违的笑容，我们应该注意我们身边的一些小毛病，一些大问题！为此，我想向大家发出一些保护环境的建议。

一、不乱丢乱扔，不随地吐痰，不在公共场所吸烟。

二、节约水电，出门时不要忘记关灯，洗完手请立即关水龙头。

三、要爱护树木花草，不要随便砍伐绿色树木，践踏草地。

四、不要使用塑料袋，减少白色污染。我们这个城市如果每天每人使用一个塑料袋，每天将产生5吨塑料垃圾。

五、不使用一次性筷子。或许你不曾想过，哪怕我们每一个人这辈子只用一双一次性筷子，全国也得砍掉15万棵生长了20年的大树。我国每年因生产一次性筷子消耗的林料就达200万立方米，这足以引发长江洪水泛滥。

以上是我提出的不太成熟的建议，这仅仅是我对保护环境尽一份微薄的力量。但是，如果我们大家每个人都为环保尽自己所能尽的一份微薄之力，那么，世界将是多么的美好！行动起来吧，从我做起，从身边小事做起，让我们为建设一个环境优美的家园而共同努力！

建议人：×××

××××年××月××日

第九节 号召书

号召书概述

号召书是各级党和政府借重大会议之机，号召广大群众迅速行动起来，贯彻会议精神，完成党和政府某一中心任务的一种应用文体。

号召书的写作格式及内容

1. 标题

号召书的标题一般由引题和正题组成。引题要用高度概括、非常简练的语言说明要开展的中心活动或完成的中心任务是什么，常以“关于开展……活动”的句式来表达。正题在其下面，写上“号召书”三个字，引题的字要

小于正题。

2. 正文

正文分三个层次来写：第一层说明会议召开的背景、会议中心任务、完成中心任务的意义、号召书的依据原因；第二层是号召的具体内容。一般分条开列，每提出一项具体任务，都要简述其意义，同时要明确指出其实施办法；第三层是号召书的结尾，把全书内容概括、集中表达为一个具有号召力、感染力的口号。

3. 署名和日期

写明号召书的单位和写号召书的时间。

参考范例

【号召书范例】

号召书

公司全体共青团员、青年朋友们：

在这热情奔放的季节，在这青春似火的五月，我们迎来了××××公司第二次团代会的胜利召开。这次大会勾画了今后三年公司共青团工作的宏伟蓝图，奏响了推进企业强企富工、为公司实现又好又快和谐稳定发展的冲锋号角。今后三年是公司走出困境、加快发展的机遇之年，是公司精心耕作、创收争效的管理之年，是公司攻坚克难、奋勇争先的考验之年。今年公司确定了新签合同额确保24亿元，力争26亿元；完成企业营业额确保26亿元，力争28亿元的奋斗目标。目标催人奋进，前景激励人心。作为代表，我们倍受鼓舞，深感自豪；作为公司新一代青年，更觉责任重大。为此，我们号召：

一、忠诚企业，勤奋工作，做敬业爱岗的表率。企业的发展壮大，离不开全体员工的共同努力和辛勤付出。每一名团员青年的成长成才，实现自我发展都和公司的改革发展息息相关。我们要树立与企业荣辱与共、共同发展的理念，敬业爱岗，勤奋工作，积极投身建设和谐企业、实现做强做大的伟大实践，做企业改革发展的生力军。

二、勤于学习，提高素质，做终身学习的表率。当今社会已步入终身学

习的知识经济时代，谁不学习提高，都将被不断前进的社会所淘汰。团员青年要在创建学习型企业中当模范，做表率，树立终身学习的理念，努力学习科学文化和生产管理相关知识，争做知识型员工，不断提高自身综合素质，做符合公司发展需要的优秀青年人才。

三、与时俱进，争创佳绩，做开拓创新的表率。创新是一个民族不断前进的不竭动力，是企业不断发展壮大的基石。团员青年要立足本职岗位，大胆实践，积极开展技术创新和管理创新，在公司的项目管理、成本控制、科技攻关等工作中勇挑重担，攻坚克难，做公司管理创新、技术创新的排头兵。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。青年朋友们，面对公司发展的新机遇、新挑战，公司青年必将做出无愧于时代的业绩。推进强企富工、实现公司做强做大、又好又快发展的宏图在前，千斤重担在肩，让我们以青春作曲，用伟业当歌，在公司改革发展的新征程上谱写壮丽的青春乐章！

××局××公司第二次代表大会全体代表

××××年××月××日

第十四章

社交礼仪类文书

第一节 贺信

贺信概述

贺信是指党政机关、企事业单位、社会团体或个人向其他集体单位或个人表示祝贺的一种专用书信。它是日常应用写作的重要文体之一。贺信既可以宣读，也可以通过邮寄送达对方。

贺信的写作格式及内容

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

1. 标题

贺信的标题通常由文种名构成。如在第一行正中书写“贺信”二字。

2. 称谓

顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。写给个人的，要在姓名后加上相应的礼仪名称如“同志”。称呼之后要用冒号。

3. 正文

贺信的正文要交待清楚以下几项内容。

（1）结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景，或者某个重要会议召开的历史条件。

（2）概括说明对方都在哪些方面取得了成绩，分析其成功的主客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及他的宝贵品质。总之这一部分是贺信的中心部分，一定要交待清楚祝贺的原因。

（3）表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福。要写些鼓励的话，提出希望和共同理想。

4. 结尾

结尾要写上祝愿的话。如“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”等。

5. 落款

写明发文的单位或个人的姓名、名称，并署上成文的时间。

贺信的写作技巧

（1）贺信是书信的一种，可按一般书信的格式写。

（2）写贺信，要写清向谁祝贺，祝贺什么，为什么要祝贺等。有时还要向被祝贺者提出新的要求和希望，并写上表示祝贺的话。

（3）贺信的用语要有鲜明的感情色彩，要使人感到温暖和愉快，受到鼓舞和教育。

参考范例

【公司开业贺信】

贺信

尊敬的×××公司×××董事长并全体同仁：

欣闻×××药业公司成功改制为×××公司，这是×××发展历程中具有里程碑意义的大喜事。值此×××公司揭牌之际，×××公司董事长兼总经理×××携全体员工向×××公司×××董事长及全体同仁致以最热烈的祝贺！

×××公司诞生于革命战争年代，发展壮大于改革开放的新时代。具有××年革命光荣历史的×××公司秉承“×××，×××”的企业精神，解放思想，更新观念，抢抓机遇，求真务实，开拓进取，创造了一个又一个药业奇迹，为我国医药工业的发展和现代化建设做出了突出的贡献，成为国内医药界学习、尊敬和推崇的楷模。×××药业有限公司改制为×××公司掀开了企业发展崭新的一页，也标志着×××公司向着现代化、国际化大公司又迈出了更加坚实的一步。我们坚信，在×××董事长及董事

会的正确领导下，通过经营层和全体员工的不懈努力，贵公司必将迎来更加辉煌和灿烂的明天！

最后，借×××公司揭牌之际，衷心希望我们同心携手，进一步增进相互间的友谊，不断加强双方的合作，用智慧和双手创造我们更加美好的未来。

衷心祝愿×××公司蒸蒸日上，兴旺发达！衷心祝愿贵公司全体员工身体健康，生活更加美好！

×××公司

××××年××月××日

第二节 贺电

贺电概述

贺电是对收电对象表示祝贺赞颂的电报。它多是以政府部门、企事业单位或首脑人物、代表人物名义发给有关单位、集体、个人的。贺电可以直接发给对方，也可以通过登报或广播发布。

贺电的基本结构

贺电的结构由收报人住址姓名、收报地点、电报内容、附项四部分构成。拍发礼仪电报，要用电信局印制的礼仪电报纸按栏、按格写。

1. 收报人住址姓名

先写住址——街道、门牌号码；再写单位名称或个人姓名。

2. 收报地点

填写省、市、县名，大城市可略写省名。

3. 电报内容

先写祝贺的话，再写发报人地址姓名或发报单位地址名称。发报日期时间在电报中反映，电文中可省略。

4. 附项

包括发报人签名或盖章、住址、电话。

贺电的写作格式及内容

贺电一般有标题、称呼、正文、结尾、落款等五部分组成。

1. 标题

贺电的标题，可直接由文种名构成，即在第一行正中写“贺电”二字。有的贺电标题也可由文种名和发电双方名称共同构成，如“国务院致中国体操队的贺电”。有的还用副标题，即以发电单位、受电单位和文种作为主标题，而用副标题说明内容。

2. 称呼

称呼要写上收电单位或个人的名称、姓名，是个人的还应在姓名后加上“同志”、“先生”或职务名称等称呼。要顶格写，称呼后加冒号。

3. 正文

贺电的正文要根据内容而定，若发给单位或某一地区庆祝活动的，宜在表示祝贺的同时，对其作出的各种成绩、取得的巨大成就给以充分肯定，并给以鼓舞，提出希望。一般私人之间的交往，则把内容放在祝贺上就可以了。

4. 结尾

贺电结尾要表达热烈的祝贺和祝福之意，有的也提出希望。

5. 落款

即在正文右下方署上发电单位或个人的姓名，并写上发电日期。

贺电的写作要求

在写作中，必须写明祝贺谁，祝贺什么，及祝贺的原因。如果是节日贺

电一类，除了热烈地祝贺以外，还要向被祝贺者提出要求和希望。文中遣词造句要求充满热情、喜悦、亲切之情，使被祝贺者感到愉快、倍受鼓舞。

参考范例

【贺电范例】

贺电

×××股份有限公司：

值此贵公司成立三周年之际，谨此表示热烈祝贺！

贵公司三年来以产品和服务质量为生命，以客户需求为导向，锐意进取，积极开拓，×××祝贵公司事业蒸蒸日上，日益辉煌！

×××恭祝

××××年××月××日

第三节 喜报

喜报概述

喜报是各方面取得优异成绩、报告喜讯的专用文书。是用来下情上达调动群众积极性的一种公文。

喜报的写作格式及内容

喜报一般由标题、抬头、正文、结语、署名和日期组成。

1. 标题

第一行正中标明“喜报”字样。

2. 抬头

抬头就是称呼。在标题下空两行顶格处写上接受“喜报”的单位、组织或个人名称。在名称前边，也可以冠以“敬爱的”、“尊敬的”等表示敬意的修饰词语。然后加上冒号，表明下面有话要说。

3. 正文

从称呼下一行空两个字开始写正文，回行时顶格写。正文的内容一般包括以下三个方面。

（1）写取得成果、创造出好成绩的原因。

（2）写具体情况。如创造了什么成绩等。

（3）今后或下一步的设想，如何发扬成绩，以利再干。

4. 结语

结语可以写“此致敬礼”等表示敬意的词语，也可以省略不写。

5. 署名和日期

签上送喜报单位名称或个人的姓名。如果是下级单位向上级单位或单位向个人送去的，还要加盖单位公章，并写上某年某月某日。

参考范例

【喜报范例】

喜报

总厂领导：

我们一分厂全体职工在党的领导下，贯彻总厂的正确方针，实行了岗位责任制等一系列改革措施，解放了生产力，调动了广大职工的社会主义生产积极性。今年以来，连续创造新的生产纪录，到目前为止，已提前两个月完成了全年的生产任务，产品质量达到了国家规定标准，特向总厂领导报喜。

我们决心继续努力，乘胜前进，争取创造更好的成绩。

××一分厂全体职工

××××年××月××日

第四节 讣告

讣告概述

讣告也叫讣文，又叫“讣闻”，是人死后报丧的凶讯。“讣”原指报丧的意思，“告”是让人知晓，讣告就是告知某人去世消息的一种丧葬应用文体。

讣告是死者所属单位组织的治丧委员会或者家属向其亲友、同事、社会公众报告某人去世的消息。讣告要在向遗体告别仪式之前发出，以便让死者的亲友及时做好必要的安排和准备，如准备花圈、挽联等。讣告可以张贴于死者的工作单位或住宅门口，较有影响的人物去世，还可登报或通过电台向社会发出，以便使讣告的内容迅速而广泛地告知社会。

讣告的写作格式及内容

民间常用一般式讣告，内容主要有以下几方面。

1．标题

标题写“讣告”二字，或冠以逝者名字“××讣告”，字体应大于正文。宜用楷、隶书体。

2．正文

写明逝者姓名、身份、民族、因何逝世、逝世的日期、地点、终年岁数。写完前面几点接着写简介逝者生平。主要写其生前重要事迹、具有代表性的经历。正文最后写通知吊唁、开追悼会的时间、地点。

3．落款

署明发讣告的个人、团体名称及发讣告的时间。

讣告的写作要求

（1）讣告必须在遗体告别仪式之前发出，以便死者亲友与有关方面人士及时地做出必要的准备，如送花圈、挽联等。

（2）讣告只能使用黄、白两色纸，长辈之丧用白色，幼辈之丧用黄色。

（3）讣告必须使用黑色，四周加黑框，以示哀悼。

（4）讣告的语言要求准确、简练、沉痛、严肃。

参考范例

【讣告范例】

讣告

××市原政协委员××同志因病医治无效不幸于××××年××月××日×时×分逝世在××市，终年九十岁。今定于××××年××月××日×时在××火葬场火化，并遵××先生遗愿，一切从简。

特此讣告。

××市政协

××××年××月××日

第五节 唁电

唁电概述

唁电是因为吊唁者与丧家相距较远或因故不能亲临吊唁现场，而向丧家发出的表示哀悼、慰问的吊唁的电报或传真文字。多用于官方等正式场合。

唁电的写作格式及内容

1. 标题

唁电标题的构成有两种形式。一种直接由文种名称构成，如直接在第一行正中书写“唁电”二字。一种由逝者亲属姓名或单位名称和文种名共同构成，如《致××先生的唁电》。

2. 开头

唁电开头是收唁电方的单位或逝世者家属的称呼。收唁电者是家属的，一般应在姓名后边加“同志”“先生”“女士”“夫人”等相应称呼。写法是顶格写，称呼后面加冒号。

3. 正文

正文要另起一行，空两格再写。正文通常由以下几项内容构成。

（1）直接抒写噩耗传来之后的悲恸心情，话无须多。

（2）以沉痛的心情，简述双方在交往中逝者生前所表现的优秀品德及功绩。

（3）表达致电单位或个人对逝者遗志的继承和决心，或表达一定要在逝者优秀品德或精神的感召下奋勇前进等。

（4）向逝者家属表示亲切的问候和安慰。

4. 结尾

唁电结尾，一般写上“肃此电达”、“特电慰问”等字样。

5. 落款

落款写在右下方，要写明拍发唁电的单位名称或个人姓名。然后在此下面还要署上发电时间：××××年××月××日。

唁电的写作要求

（1）用词要深沉、质朴、自然，并能体现吊唁者的悲痛悼念之情。忌油腔滑调，滥用修饰词语。

（2）对死者生前的品德、情操和功绩的叙述，要实事求是，恰如其分，

突出本质。忌本末倒置。

（3）语言要精练、概括、朴实、安详。忌篇幅过长。

（4）唁电要写得及时，否则将失去原有意义。

私人唁电和正式唁电的区别

唁电（函）分为私人和正式两类。在写法上的共同点是：只限于哀悼，不涉及其他内容。措词须表达出对死者的尊敬和悲痛的心情。内容简单明了直接，防止累赘。但私人和正式唁电（函）也有区别，如私人唁电（函）侧重表达个人真实情感和伤感色彩，口语化一些；而正式唁电（函）则较庄重，格式较严谨，语言较规范。在结构上，只须一个段落，篇幅要短。内容包括：

（1）提及某人逝世，并表示沉痛心情；

（2）简述死者个人品格、贡献；

（3）对死者亲人表示慰问。

（4）对唁电（函）一般应给予简单答复。包括确认收到唁电（函），对对方的哀悼和同情表示感谢。

参考范例

【正式唁电】

唁电

××同志治丧办并转其亲属：

惊悉××同志不幸逝世，我们单位全体同志万分悲痛。谨同××同志表示沉痛哀悼，向其亲属表示亲切慰问。××同志一生为党的事业奋斗不息，堪称后人楷模，我们一定化悲痛为力量，努力做好各项工作。

我们单位全体同志向××同志献上一个花圈。

××同志千古！

××单位全体同志

××××年××月××日

第六节 悼词

悼词概述

悼词是对死者表示哀悼的话或文章，它有广义和狭义之分。广义的悼词指向死者表示哀悼、缅怀与敬意的一切形式的悼念性文章，狭义的悼词专指在追悼大会上对死者表示敬意与哀思的宣读式的专用哀悼的文体。

悼词的基本特征

1. 缅怀性

总结死者生平业绩，肯定其一生的贡献。悼词是一种具有高度思想性和现实性的文体，人们以此既寄托哀思又通过死者的业绩激励后来者。如毛泽东同志在张思德同志的追悼会上所致的悼词——《为人民服务》。

2. 激励性

悼词的内容是积极向上的，情感基调是昂扬健康的。它不像古代哀悼文，一味宣泄情绪，充满悲伤的情调，让人感到愁闷压抑。它应该排除一切感伤主义、悲观主义、虚无主义等消极内容。它不是面向过去，而是面向现在和将来，人们常说的“化悲痛为力量”说的就是这个意思，有一定的激励性质。

悼词的写作格式及内容

通常来讲悼词没有固定的格式，但宣读体悼词形式却相对稳定，这里主要介绍一下宣读体悼词的格式写法。宣读体悼词主要由三部分构成。

1. 标题

标题的组成方式有两种情况。一种是直接由文种名称承担标题。如《悼词》。另一种由死者姓名和文种名共同构成。如《在宋庆龄同志追悼会上的悼词》。

2. 正文

（1）开头以沉痛的心情说明召开或参加此次追悼会的目的，尽可能全面而准确地说明死者的职务、职称和称呼，以示尊崇，要注意这些称呼之间的先后排列顺序。接着简要地概述死者何年何月何日何时何原因与世长辞，以及所享年龄等。

（2）中段承接开头、缅怀死者。这是悼词的主体部分。该部分主要由两方面组成。一是介绍死者的生平事迹，即对死者的籍贯、学历以及生平业绩进行集中介绍，应突出死者对人民、对社会的贡献。二是对死者的思想、精神、作风、品质、修养等作出综合的评价，介绍其对他人和社会产生的积极影响。如鼓舞、激励了青年人，为后人树立了榜样等。该部分的介绍可先概括地说，再具体介绍；也可先具体地介绍，再概括地总结。

（3）结尾主要写明生者对死者的悼念及如何向死者学习、继承其未竟的事业、化悲痛为力量，为国家、为社会做出更大的贡献等内容。最后要写上“永垂不朽”、“精神长存”之类的话。悼词的结尾要积极向上，不应该是消极的。所以最后的结尾尽量不用“安息吧”这句话。因为“安息吧”是西方天主教为死者举行仪式时用的一句话，这里面含有人生在世是痛苦的，只有死后才能幸福的消极思想。

3. 落款

悼词一般在开头就已介绍了参加追悼会的人员情况，所以悼词的最后落款一般只署上成文的日期即可。

悼词的写作要求

（1）明确写悼词的目的是主要介绍死者的生平事迹，歌颂死者生前在革命或建设中的功绩，让人们从中学习死者好的思想作风，继承死者的

遗志。但是这种歌颂是严肃的，不夸大，不粉饰，要根据事实，作出合理的评价。

（2）要化悲痛为力量。有的死者生前为党为人民做了很多好事，他们的美德会时时触动人们的心灵，悼词应勉励生者节哀奋进。

（3）语言要简朴、严肃、概括性强，这也是写悼词应注意的问题。悼词常常是对死者一生的“盖棺定论”，所以要全面、真实地评价死者的一生，不夸大、不缩小、不粉饰、不歪曲，要客观总结、全面评价。这也是对死者家属的最大安慰。

悼词的主要特点是它的缅怀性和激励性，所以要把握好悼词的情感基调，不可太悲伤、太消极，要语言质朴、感情真挚，既缅怀死者，也使生者得到激励，继承死者遗愿，继续奋斗。

参考范例

【悼词范例】

悼词

今天，我们怀着十分沉痛的心情，悼念我们的好经理××同志！

××同志系中国××××党员，××公司经理，因病多方治疗无效，于1984年2月5日晚8时50分在县人民医院不幸逝世，终年57岁。

××同志1951年3月参加革命，1952年6月参加中国××××××，历任百货公司营业员、采购员、会计、财务股副股长、经理等职。在长期的革命工作中，他大公无私，热爱集体，工作积极，勤勤恳恳，认真负责，任劳任怨，作风平易近人，谦虚谨慎，是党的好干部。他三十多年如一日地忠于党和人民的事业，为党的财贸事业做了大量的工作，做出一定的贡献！

现在，××同志与世长辞了，使我们党失去了一个好党员，使我们财贸战线失去了一个好干部，我们感到无限悲痛！

我们沉痛地悼念××同志，我们要化悲痛为力量，学习××同志勇往直前的革命精神和大公无私的高贵品质，在党的领导下，为建设我们伟大的祖国，为实现四个现代化而努力奋斗！

第七节 请柬

请柬概述

请柬，又称为请帖、简帖。为了邀请客人参加某项活动而发的礼仪性书信。

请柬的作用

（1）使用请柬，既可以表示对被邀请者的尊重，又可以表示邀请者对此事的郑重态度。

（2）凡召开各种会议，举行各种典礼、仪式和活动，均可以使用请柬。

所以请柬在款式和装帧设计上应美观、大方、精致，使被邀请者体味到主人的热情与诚意，感到喜悦和亲切。

请柬的写作格式及内容

请柬一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分构成。

1. 标题

在封面上写的“请柬”（请帖）二字就是标准，一般要做一些艺术加工，可用美术体的文字，文字的色彩可以烫金，可以有图案装饰等。需说明的是，通常请柬已按照书信格式印制好，发文者只需填写正文而已。封面也已直接印上了名称“请柬”或“请帖”字样。

2. 称呼

要顶格写出被邀请者（单位或个人）的姓名名称。如“某某先生”、“某某单位”等。称呼后加上冒号。

3. 正文

要写清活动内容，如开座谈会、联欢晚会、生日聚会、国庆宴会、婚礼、寿诞等。写明时间、地点、方式。如果是请人看戏或其他表演还应将入场券附上。若有其他要求也需注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。

4. 结尾

要写上礼节性问候语或恭候语，如“致以敬礼”、“顺致崇高的敬意”、“敬请光临”等，在古代这叫做“具礼”。

5. 落款

署上邀请者（单位或个人）的名称和发柬日期。

请柬的写作要求

（1）文字要美观，用词要谦恭，要充分表现出邀请者的热情与诚意。

（2）语言要精练、准确，凡涉及到时间、地点、人名等一些关键性词语，一定要核准、查实。

（3）语言要得体、庄重。

（4）在纸质、款式和装帧设计上，要注意艺术性，做到美观、大方。

参考范例

【结婚请柬】

请柬

××先生：

小儿王××与张××女士结婚，荷蒙厚仪，谨订于××月××日上午十时喜酌候教。

王××暨男××鞠躬。

席设聚宝饭店

恕不介催

第十五章

其他常用文种写作范例

第一节 求职信

求职信概述

求职信又称“自荐信”或“自荐书”，是求职人向用人单位介绍自己情况以求录用的专用性文书。它是一种私人对公并有求于公的信函。

求职信的写作格式及内容

求职信的格式主要有称谓、正文、结尾、附件、署名、成文时间几部分。

1. 称谓

称谓即是对受信者的称呼。称谓写在第一行，要顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责同志”；个人姓名后可加“先生”“女士”“同志”等。在称谓后写冒号。

2. 正文

正文要另起一行，空两格开始写求职信的内容。

（1）写求职的原因。首先简要介绍求职者的自然情况如，姓名、年龄、性别等。接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。介绍有关情况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗，开头要有吸引力。

（2）写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，要特别突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。要达到见字如见其人的效果。

（3）提出希望和要求，向受信者提出希望和要求。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，不要苛求对方。

3. 结尾

结尾要另起一行，空两格，写表示敬祝的话，这两行均不点标点符号。

4. 署名和日期

写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。姓名前面不必加任何谦称的限定语，成文日期要年、月、日俱全。

5. 附件

附件是对求职者的鉴定凭证，所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

附件可在信的结尾处注明。如：附件（1）×××××（2）×××××（3）×××××……然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多，但必须有分量，足以证明你的才华和能力。

求职信的写作要求

1. 语气自然

语言和句子要简单明了。写信就像说话一样，语气可以正式但不能僵硬。语言直截了当，不要依靠词典。

2. 通俗易懂

写作要考虑读者对象的知识背景，不要使用生僻词语、专业术语。

3. 言简意赅

在重点突出、内容完整的前提下，尽可能简明扼要，切忌面面俱到。

4. 具体明确

不要使用模糊、笼统的字眼；多使用实例、数字等具体的说明。

参考范例

【业务员求职信】

求职信

×××经理：

感谢您从百忙之中抽出时间来看这封求职信！在外打拼三年的我，久闻

贵公司是一家相当有实力有前景的公司，对员工要求严格，正在招聘人才加盟，于是，本人写此求职信，诚挚地希望成为贵公司的一员！

本人于××××年毕业于湖北长阳职业教育中心计算机系，拥有计算机中级二级证书，职业资格证书。能熟练运用WORD、EXCEL等OFFICE软件，会简单的文字处理，图像处理，制作音乐光盘。

本人曾从事过QC、QA、经理助理、销售代表等工作，有着丰富的工作经验，在工作中也获得同事、领导的认可。因此，本人自信可以胜任贵公司要求的职位，希望您可以用你的慧眼开发我的潜能，我会用我的潜能创造共同的利益，我虔诚地希望成为贵公司的一员，为公司的发展竭力！

×××

××××年××月××日

【师范生求职信】

求职信

尊敬的校领导：

您好！

首先感谢您能抽出宝贵的时间来看我的求职信，我将感到无比的荣幸！

我是××师范学院数学与应用数学专业2009届的应届毕业生。我喜爱教师这份职业并为其投入了很大的精力和热情。

在四年的大学生活中，我勤奋刻苦，力求向上，努力学习基础与专业知识，课余积极参加学校的各种体育活动。作为即将要跨出校门，迈向社会的大学生，我以满腔的热情与信心去迎接这一切。

我们也知道当今社会需要高素质的复合型人才，因此我时刻注意自身的全面提高，建立合理的知识结构。在学习专业知识的同时，我也努力学习课外知识，提高自身综合素质。

四年大学生活的学习和锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会远远不够的，但所谓士为知己者死，我相信自己饱满的工作热情以及认真好学的态度完全可以弥补暂时的不足。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的人生。

希望通过我的这封自荐信，能使您对我有一个更全面深入的了解，我愿意以极大的热情与责任心投入到贵校的发展建设中去。您的选择是我的期望。给我一次机会还您一份惊喜。期待您的回复。

最后祝贵校的事业蒸蒸日上，稳步发展！

此致

敬礼

自荐人：×××

××××年××月××日

第二节 推荐信

推荐信概述

推荐信是一个人为推荐另一个人去接受某个职位或参与某项工作而写的信件，是一种应用写作文体。

推荐信的写作格式及内容

1. 推荐人与申请人的关系

推荐人是在什么环境下认识申请人，以及相识多久。申请人希望申请的公司和部门。

2. 推荐人对申请人资格评估

推荐人初识申请人时，对他有何特别的印象。举例证实推荐人对于申请人的评估结果。

3. 对于申请人个人特质的评估

如：沟通能力、成熟度、抱负、领导能力、团队工作能力等，或是有哪

些需要改进的地方。

结论：推荐人对于申请人的整体评估。评估申请人完成学业以后，未来在个人和专业上的发展。申请人会为这个公司及部门带来什么贡献。

推荐信的写作要求

要写明推荐人的身份，明确说出在何种身份下认识该申请人，认识多长时间或何时认识该申请人。曾在什么地方与其共事等等。写清申请人的工作能力和领导能力，团队合作能力以及学习能力等。

参考范例

【推荐信范例】

推荐信

尊敬的先生或女士：

您好，我是×××，×××公司的总经理。得知我公司优秀员工×××想要出国深造，我感到非常高兴和无比欣慰。这样一个上进的年轻人应该接受良好的教育拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵校强烈推荐这位优秀青年。

×××曾在大四的时候来我公司报告实习。他利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教。渐渐地，他开始精通各项业务，并取得一定成绩。对此他并没有满足更没有骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。鉴于他在实习期的出色表现，我公司招收他为正式员工（通常我公司不予考虑应届毕业生）。

现在，作为我公司的一名业务精英，×××工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。

虽然从某种程度上来说，如此优秀的员工即将踏上留学之途是我公司的损失，但是考虑到他的前途，我依然毫不犹豫地支持他远赴贵校深造。真诚期望贵校能同样支持他，给他一个提升自己实现梦想的机会。谢谢。

总经理：×××

××××年××月××日

第三节 证明信

证明信概述

证明信是以机关、团体、单位或个人证明一个人的身份或一件事情，供接受单位作为处理和解决某人某事的根据的书信。

证明信的基本特征

1. 凭证的特点

证明信的作用贵在证明，是持有者用以证明自己身份、经历或某事真实性的一种凭证，所以证明信的第一个特点就是它的凭证的作用。

2. 书信体的格式特点

证明信是一种专用书信，尽管证明信有好几种形式，但它的写法同书信的写法基本一致，大部分采用书信体的格式。

证明信的写作格式及内容

1. 标题

证明信的标题通常有两种方式构成。第一种是单独以文种名作标题，一般就是在第一行中间冠以“证明信”、“证明”字样。第二种是由文种名和事由共同构成，一般也是写在第一行中间。

2. 称呼

在第二行顶格写上受文单位名称或受文个人的姓名称呼，然后加冒号。有些供有关人员外出活动证明身份的证明信因没有固定的受文者，开头可以

不写受文者称呼，而是在正文前用公文引导词“兹”引起正文内容。

3. 正文

正文要在称呼写完后另起一行，空两格书写。要针对对方所要求的要点写，要你证明什么问题就证明什么问题，其他无关的不写。如证明的是某人的历史问题，则应写清人名、何时、何地及所经历的事情；若要证明某一事件，则要写清参与者的姓名、身份，及其在此事件的地位、作用和事件本身的前因后果。也就是要写清人物、事件的本来面目。正文写完后，要另起一行，顶格写上“特此证明”四个字。

4. 落款

落款即署名和写明成文日期。要在正文的右下方写上证明单位或个人的姓名称呼，成文日期写在署名下另起一行，然后由证明单位或证明人加盖公章或签名、盖私章，否则证明信将是无效的。

证明信的写作要求

证明信的内容要求真实可靠。有的证明信有长久的证明作用，须归人档案。因此写证明信应严肃认真，实事求是，对历史负责。

参考范例

【证明信范例】

证明信

××大学党支部：

××××年××月××日来信收到。根据信中要求，现将你校××同志的爱人、××同志的情况介绍如下：

××同志，现年××岁，中共党员，是我校历史系教师，本人和家庭历史以及社会关系均清楚。该同志工作认真负责，多次被评为市级模范教师。

特此证明。

××省××市×大学党支部（公章）

××××年××月××日

第四节 介绍信

介绍信概述

介绍信是机关团体、企事业单位派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时用的函件，是应用写作研究的文体之一。它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。它有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可；另一种是用公用信笺书写的介绍信。

介绍信的写作格式及内容

1. 普通介绍信

（1）在公文纸正中的地方写“介绍信”三个字，字要比正文大些。

（2）联系单位或个人的称呼。被介绍人的姓名、身份、人数（可写成“×××等×人”）。

（3）接洽事项和向接洽单位或个人提出的希望。最后可写上“请接洽”、“请予协助”、“此致敬礼”等语。

（4）本单位名称和写信日期，加盖公章。

2. 带存根的印刷介绍信

（1）存根部分简填，以便日后查考。本文部分要填写详细些。

（2）派人联系办理重要或保密事情，要注明被派人员的政治面貌、职务。

（3）重要介绍信要领导过目或在存根上签字，有的要限制有效期。

（4）除本文部分需加盖公章外，存根与本文的虚线正中亦要加盖公章。

介绍信的写作要求

（1）接洽事宜要写得具体、简明。

（2）要注明使用介绍信的有效期限，天数要大写。

（3）字迹要工整，不能随意涂改。

参考范例

【普通介绍信】

介绍信

××公司：

兹介绍我公司×××等×人（系我公司），前往贵处联系，请接洽。

此致

敬礼

××公司（盖章）

××××年××月××日

【专用介绍信】

介绍信

（××介字第×号）

××：

兹介绍我公司×××等×人前往你处办理×××事宜，请予接洽。

此致

××单位（盖章）

××××年××月××日

（有效期：××天）

第十六章

各种商务函

第一节 询价函

询价函概述

询价函是买方就某项商品交易的条件向卖方进行咨询的商务文书。询价目的是请对方报价，仅是为了交易的顺利进行，对双方没有法律约束力。

询价函的写作格式及内容

询价函的一般格式包括：标题、正文、落款与时间。

1. 标题

询价函的标题是全要素标题，即包括发文单位、事由及文种。其中事由应是对正文主要内容的标准而精炼的概括。

2. 正文

询价函的正文是文件的主要部分。正文部分强调就事论事，应直陈其事。正文分两部分，第一部分是叙述事项，第二部分说明希望和要求。

去函的正文先写商洽、请求、询问或告知的事项，然后提出希望、请求或要求。最后明确提出“以上意见可否，请函复”，“敬请函复”，“特此函告”等。“事项”部分基本是叙述和说明的写法，是什么就写什么，应简单扼要，又要交待清楚。“要求”部分可多可少，如果事项很简单，而且没有过多要求就同事项写在一起，一气呵成；如果事项复杂些，或要求多些可以单列一段来写，甚至分条列项来写，而且无论是哪一种内容，也不论是对哪一级，要求的口气都是谦和的，语言一定要简洁。

3. 落款与日期

询价函的正文写完之后，最后要有签署和日期，并要加盖公章。

询价函的写作要求

询价函撰写时要了解卖方的主要产品；还要了解产品价格状况；除了这些，还要有商品的样品。

参考范例

【询价函范例】

询价函

尊敬的××先生：

我对贵公司生产的光源产品有浓厚的兴趣，需订购××节能灯管。品质：一级。规格：每箱25只。望尽快就下列条件报价：

一、单价；

二、交货期限；

三、结算方式；

四、质量保证方式。

如贵方价格合理，且能给予优惠，我公司将考虑大量进货。

××发展有限公司

××××年××月××日

第二节 报价函

报价函概述

报价函即卖方向买方或面向广大顾客就某项产品或服务提出回答，一般是针对询价函的回复。

报价函的写作格式及内容

报价函的格式也是由称谓、正文、落款和日期组成。

（1）报价函的内容应该包括报价单位、报价人以及报价单位的联系电话或联系传真。

（2）如果是项目形式，还要列出项目名称、项目负责人以及详细的联系电话或传真。

（3）如果是产品，则要对产品的序号、产品名称、规格、数量、单位、单价、金额等做详细介绍。

（4）还要对付款方式、优惠政策等做细致的介绍。

参考范例

【报价函范例】

报价函

×××商场：

贵方××月××日询价信收悉，谢谢。兹就贵方要求，报价详述如下：

商品：君山毛尖茶

规格：一级

容量：每包100克

单价：每包×元（含包装费）

包装：标准纸箱，每箱100包

结算方式：商业汇票

交货方式：自提

交货日期：收到订单10日内发货

我方所报价格极具竞争力，如果贵方订货量在1000包以上，我方可按95%的折扣收款。如贵方认为我们的报价符合贵公司的要求，请早日定购。

恭候佳音。

××茶叶厂

××××年××月××日

第三节 推销函

推销函概述

推销函是为向对方推销产品而使用的一种业务信函，是一种常见常用的商业专函。

推销函的写作格式及内容

推销函的结构包括开端语、正文、结尾三个部分。

1. 开端语

开端语必须醒目，能够突出显示产品及其优点，要有独创性，并要求做到简明扼要。

2. 正文

正文部分包括介绍产品、提供证据以及数据、提出保用期和免费试用以及价格合理性。介绍产品必须保持全面细致，语言力求生动活泼，突出强调产品能够吸引顾客的特点。提供证据时应继续强调产品的突出特点，使用具体的语言客观地进行说明，可适当运用用户的表扬信，然后提出保用期和免费试用。

正文的最后，大多介绍价格的合理性。除非价格特点突出，否则不要在首段或末段谈价格，要在正文概括产品优点的句子中提及价格。要用一个较长的复合句，要用具体数字说明购买该产品可省钱若干。报价时要用小单位，如可行可与具有类似特色的同类产品进行比较。

3. 结尾

信的结尾要充满信心和热情地呼吁，要激发读者的购买欲。

参考范例

【推销函范例】

推销工艺品函

××公司：

从我驻意大利使馆商务处来信中获悉贵公司希望与我国经营工艺品的外贸出口公司建立业务联系。我们高兴地通知贵会司，我们愿意在开展这类商品的贸易方面与贵公司合作。

我公司经营的工艺品有绣品、草竹编、灯具、涤纶花、珠宝首饰以及仿古器物和书画等。这些品种均制作精美，质量上乘。特别是涤纶花，式样新颖，色泽鲜艳，形态逼真，可与鲜花媲美。目前在欧美、亚洲等许多国家极为畅销，深受消费者的喜爱。现寄上涤纶花样照一套，供参考。

欢迎来信联系。

××进出口公司

××××年××月××日

第四节 订购函

订购函概述

订购函是当买方收到对方寄来的有关价格、样品、规格等愿意订购，买方按照与卖方协商好的条件订购所需货物时所有的一种商用文书。订购函一经卖方确认，可以称为对买卖双方都有约束力的合同，具有法律约束力。

订购函的主要内容

订购函一般分两种：第一种是前面的接收函已对所需订购的货物做了详细

的介绍；第二种是把订购函做成订单，以表格的形式列明各项交易的内容。

订购函一般都应该包括商品的名称、牌号、规格、数量、价格、结算方式、包装、交货日期和地点、运输方式、运输保险等。

参考范例

【订购函范例】

订购函

××先生：

贵厂××月××日的报价单获悉，谢谢。贵方报价较合理，特订购下列货物：

EPSONLQ－100打印机10台，单价1500元，总计1.5万元

STARAR－2463打印机10台，单价900元，总计9000元

CICIAENCKP－5240打印机10台，单价1500元，总计1.5万元

交货日期：××××年××月底之前

交货地点：××市××仓储部

结算方式：转账支票

烦请准时运达货物，以利我地市场需要。

我方接贵方装运函，将立即开具转账支票。请即予办理为荷。

××公司

××××年××月××日

第五节 催款函

催款函概述

催款函是一种催交款项的文书，是交款企业或个人在超过规定期限，

未按时交付款项时使用的通知书。催款函主要分为两种形式：第一种是便函式。便函式就是以信函的形式写作。第二种是表格式。表格式就是人们在长期实践基础上约定俗成的固定表格，使用时直接填写即可。

催款函的作用

1. 查询作用

催款函可以及时了解对方单位拖欠款的原因，沟通信息，以便采取相应的对策和措施，起到协调双方关系的作用。

2. 催收

债权方为了加快资金流动或合理周转，扩大再生产，会对债务拖欠付款的行为采取催款措施。通过催款可以及时追回拖欠款，尽可能避免经济损失。

3. 凭证

如果由于拖欠付款给债权方造成了实际经济损失，催款函又可以起到记载凭证作用，即当催款单位在向有关方面提出追查对方的经济责任时，催款函可以作为一种有力的凭证。

催款函的写作格式及内容

催款函的结构一般由标题和编号、催款和欠款单位的名称和账号、催收内容、处理意见、落款等五部分组成。

1. 标题和编号

如果催收的是紧急的款项，可在标题前写上“紧急”二字。标题一般要注明编号，以便于以后查询和联系，而且一旦发生了经济纠纷而走上法庭时，它也是一份有力的凭证。编号有时也可以省略。

2. 催款和欠款单住的名称和账号

催款函要明确地写上双方单位的全称和账号。必要时，要写明催款单位的地址、电话及经办人的姓名，若是银行代办催款的，还必须写明双方开户

银行的名称及双方账号名称和账号。

3. 催收内容

催收内容是催款函的主体部分，应清楚、准确、简明地写出双方发生往来的原因、日期、发票号码、欠款的金额及拖欠的情况，以便受文单位查明情况，及时地付款。

4. 处理意见

催款方在催款函上提出处理办法和意见。这种意见一般都是从以下三个方面予以说明：首先要求欠款户说明拖欠的原因；其次重新确定一个付款的期限，希望对方按时如数交付欠款；最后写明逾期不归还欠款将采取的罚金或其他措施。

5. 落款

写明催款单位的全称，并加盖公章，然后注明发文日期。

参考范例

【催款函范例】

催款函

××公司：

截至××××年××日，我公司账面尚有贵公司欠款××元（大写人民币××元整）。按照与贵公司的有关合同协议的约定，贵公司应当在××××年××月××日之前支付上述款项，但我公司至今仍未收到该笔款项。因此，特请贵公司能够在近期内及时向我公司支付上述款项。

此致

××公司（印章）

××××年××月××日

第六节 索赔函

索赔函概述

索赔函是指买卖中的任何一方，以双方签订的合同条款为依据，具体指出对方违反合同的事实，提出要求赔偿损失或维护自身其他权利的专用信函。

索赔函的写作格式及内容

索赔函一般由标题、编号、受函者、正文、附件、签署等六部分组成。

1. 标题

标题的形式比较灵活，可以直接写索赔函三字，也可以根据实际情况写成索赔事由加文种的完全标题样式，如《关于××的索赔函》。

2. 编号

编号是为了联系与备查用，写在右上角。一般由年号、代字、顺序号组成。

3. 受函者

写受理索赔者的全称。

4. 正文

正文包括缘起、索赔理由、索赔要求和意见。

（1）缘起。提出引起争议的合同及其争议的原因。

（2）索赔理由。具体指出合同项下的违约事实及根据。

（3）索赔要求和意见。根据双方签订的合同以及有关国家的商法、惯例，向违约方提出要求赔偿的意见或其他权利。

5. 附件

为解决争议，以有关的说明材料、证明材料、来往的函电作为附件。

6. 签署

签署要写明索赔者所在地和全称及致函的日期。

参考范例

【索赔函范例】

300台机床生锈索赔函

××贸易有限公司：

随函寄上××××所发的检验报告（20××）。报告证明你方出售的机床，有部分零件生锈，认为这批货物是存仓太久造成的。因此向你方提出30%的扣价处理。

我们双方有着良好的贸易关系，相信你方是会迅速处理这起索赔，以利今后贸易的发展。请迅速处理，候复。

附件：《××局检验报告20××）

正副本各一份。

××公司（印章）

××××年××月××日

第七节 理赔函

理赔函概述

理赔函是在贸易过程中产生争议或发生纠纷后，理赔方根据索赔方的意见和要求提出自己意见和解决办法的回复信函。

理赔函的写作格式及内容

理赔函一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

标题一般写理赔函三字即可，必要时也可注明理赔原因，如“质量不符理赔函”等。

2. 正文

正文主要包括对索赔函要点概述，理赔方的意见和看法以及最后处理办法等。

3. 落款

落款写理赔方的名称、签章和日期。

参考范例

【理赔函范例】

理赔函

××贸易有限公司：

你公司××月××日函收悉。所提合同19号项下红木家具部分接口有破裂一事，已引起我方关注。经向有关生产单位了解，出厂家具安全符合合同要求，并经检验合格。至于部分接口破裂，是由我方在出仓时搬运不慎造成的，对你方的损失，我们深表歉意。请贵公司提供家具受损的具体数字，以及公证人检验证明书，我方将按实际损失给予赔偿。

这件事的发生给我公司的管理工作敲响了警钟，我公司将在生产管理中进一步强化责任意识，杜绝此类事件的再次发生。

候复。

××公司（印章）

××××年××月××日

第八节 商务公函

商务公函概述

商务公函是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际商业问题的一种专用公文。

商务公函的写作格式及内容

公函是平行文，即互不统属的商业机构之间联系时使用的一种公文。在进行商务公函的写作时，要注意一般包括四大部分：标题、行文对象、正文和落款。

1. 标题

标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。

2. 行文对象

行文对象是指公函受文者，写在标题之下的第一行左边，顶格加冒号。

3. 正文

正文是公函的主要内容。印发公函的目的，是发函者要告诉受文者的具体事情，由三部分组成，即发函因由、发函事项以及结语，事项部分基本上是叙述和说明的方法，如有要求部分则要根据行文内容来安排，不可过长。结语多使用“特此复函”。

4. 落款

落款包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期。

参考范例

【商务公函范例】

商务公函

××公司：

贵方有关保险事宜的××月××日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

××公司（印章）

××××年××月××日

第十七章

各种财务报告

第一节 审计报告

审计报告概述

审计报告是审计人员对被审计单位的财务状况、经营成果、经济效益以及遵守财经纪律等各方面的情况进行审查、评价，提出意见和建议，做出审计结论的书面文件。审计报告是在国民经济的宏观管理和财政经济监督方面，发挥着重要作用的一种专业财务文书。

审计报告的基本特征

1. 总结性

审计人员对被审计单位的会计记录及有关经济括动进行审查而掌握了大量的材料，并对这些材料进行整理归纳和分析研究，得出结论，然后才把它写成书面报告。它是汇总审计任务完成情况及结果的一种文字材料，是对审计工作的全面总结。同时，审计报告又是对被审计单位财务状况、经济效益、经营管理等情况的总体评价。

2. 公正性

审计人员受国家审计机关的指派或其他单位的委托，以原单位会计人员之外的第三者的身份，对审计对象进行认真核查，然后得出结论。审计人员没有参与具体的经管理活动，就能客观公允地分析和评价被审计单位的经营管理情况。所以审计报告具有公正性。如果是审计师事务所、会计师事务所出具的审计报告，就更具有公正作用。

3. 强制性

审计报告是审计机关或人员根据国家的会计制度、财经政策与财经纪

律等有关法规，对有关单位的会计工作及有关经济活动进行审查而写出的报告。审计报告及其中做出的决定，是对被审计单位财经工作好坏的裁定书，所以具有法律的强制性，不仅被审计单位必须执行，而且主管部门也有监督被审计单位执行审计决定的责任。

4．权威性

审计报告对被审计单位财务状况、经营成果和资金增减变动情况发表独立、客观、公正的审计意见，这种审计意见得到了政府及其各部门和社会各界的普遍认可和接受，成为行政处理、法律裁决、是否投资的依据和前提，所以审计报告具有权威性。

审计报告的格式及内容

审计报告通常是由文字部分、报表部分及报表说明和附件三部分组成，其中文字部分是报告的主体，包括报送单位、标题、前言、主体。

1．标题

标题一般是由审计对象加上事由和文种构成的。

2．前言

前言则要求简明扼要，紧扣主题，是对审计主体内容的高度概括。

3．主体

主体要做到条理清楚。在撰写审计报告时，数据一定要确凿、充分，实事求是，建议要具体可行，内容要重点突出，条理清楚。

参考范例

【审计报告范例】

关于对街道党工委书记×××通知任期经济责任的审计报告

按照市委组织部的委托和我局今年的审计计划，依据市纪委、市委组织部和市审计局联合下发的《关于全市乡局领导干部经济责任审计的实施意见》的有关规定，我局派出审计组，于2006年10月9日至10月19日对街道党工

委书记××同志的任期经济责任进行了审计。审计工作得到××同志和街道领导及有关同志的积极配合，工作进展顺利，现将审计结果报告如下。

一、基本情况。

街道是市政府下属的局级建制行政机关，共有16个辖制，计有16人，其中行政编12个，工勤编1个，事业编3个。退休8人，提前离岗2人；内设3个科室。××同志任该街道党工委书记并主管财务工作。本次审计的时间范围为2003年11月至2006年8月，资产和债权、债务的变化情况系用2003年年末数字与2006年8月末的数字相比较。

街道和××同志对提供的与审计有关的合计资料和其他资料的真实性、完整性、可靠性作出了承诺。

为了不影响被审计单位的正常工作秩序并保证审计质量，本次审计采取了报送审计与就地审计相结合的方式。在审计开始前，进行了审前调查，对审计有关事项进行了公示，召开了被审计单位中层以上干部（含直属基层单位领导）参加的座谈会，设立了监督和联系电话，认真听取和审计了有关方面的情况。审计中严格执行《审计机关审计项目质量控制办法（试行）》和《某市党政领导干部经济责任审计操作规程》，除正常财务资料以外，还查阅并采用了被审计单位相关年度的工作总结等相关资料。

二、审计结果。

（一）主要经济指标。

●经费收支情况：2003年至2006年8月，收入合计2747120.00元，其中财政拨款2540986.00元，其他收入206134.00元。同期支出合计2661428.00元。收支相抵后，结余85692.00元。

●资产负债情况：2003年债权306702.00元，债务138438.00元。2006年8月债权307095.00元，比前期增加393元，增长13‰；债务126041.00元，比前期减少12397.00元，下降9%；2003年账面无固定资产，2006年8月为85692.00元（不包括未入账的办公楼）。

●主要工作完成情况：2003年以来，街道每年的招商引资任务均为500万元，连年超额完成任务，其中2003年超额50%，2004年超额12%，2005年超额33%。

三年来投资19.2万元，对街道所辖的46条大小巷路全部实现了硬覆盖，其中渣油路8条，水泥路3条，红砖路35条，彻底解决了辖区“行路难”的问题。并且通过种植标准花辛路活动、卫生检查评比活动、冬季清雪等工作，保证了辖区的畅通、净化、美，连年被市里评为城市管理先进单位。

在市政府的帮助下投资40多万元，完成了两个社区办公用房和庭院的建设；投资10多万元，为社区配置了微机、打印机、扫描仪等现代化办公设备，投资4万多元，在两个社区都建起了图书室，配置了桌椅、书报等；投资20多万元，在两个社区建起了健身活动室。以上设施的建设和配置，拓展了社区服务范围，强化了社区功能，繁荣了社会文化，受到群众的拥护和欢迎，也得到上级领导机关的肯定。2005年被评为××市级社区建设示范街道。

街道其他各项工作，也都取得可喜成绩。党建工作和精神文明工作年年受到市委表彰；与18个企业签订用工合同，开发就业岗位321个，输出劳务人员1480人（含境外1100多人），扶持创业成功项目5个，扶助微型企业48家，办理《再就业优惠证》237个。小额贷款52万元，被评为市再就业先进单位，所辖社区被市评为再就业模范社区；连续八年被市政府评为计划生育先进单位；社会治安秩序明显好转，被市评为“平安街道”；全街道986户。2142人纳入最低生活保障，阳光慈善超市接到捐赠衣物2163件，米面2000斤，豆油300多斤，现金4000多元，安置下岗失业人员5000多人次，有近2400人得到了灵活就业补贴，解决了居民的生活困难，保障了居民的基本生活需求。

（二）审计中发现的问题。

●违反《现金管理条例实施细则》第六条“开户单位之间的经济往来必须通过银行进行转账结算”、第七条“结算起点为一千元”和第八条“除本条例第六条第（五）、（六）项外，开户单位支付给个人的款项中，支付现金不得超过一千元”的规定，2003年12月至2006年8月超出规定限额累计150666.29元。

对此问题，责令对有关工作人员加强教育，防止今后继续出现此类问题。

●账外资产问题。

……（略）

●漏缴税款问题。

……（略）

●未执行政府采购规定问题。

……（略）

●收入不如实入账，直接核算费用问题。

……（略）

三、审计评价。

……（略）

四、审计建议。

（一）进一步提高财会人员和其他工作人员的遵纪守法意识，严格执行国家财经法规和财会制度、规则；

（二）建议对办公楼尽快办理有关手续，确定价值如实入账，防止资产流失。

第二节 财务分析报告

财务分析报告概述

财务分析报告是在有全面的有关会计报告和数据资料，结合调查研究的情况，分析各项财务执行情况的基础上，概括、提炼、编写的说明性和结论性的书面材料，它全面、系统、深入、集中地体现出企业财务状况和经营成果，使企业经营者可以更科学更合理地作出经营管理、投资贷款等决策。

财务分析报告的基本特征

1. 总结性

财务分析报告是对资金运动的全过程中的每个环节都加以监督并写成的书面材料。分析财务工作中的诸多现象，总结财务成果，及时地反映企业的财务状况，为有关方面提供可靠的依据，这是生产和经营活动必不可少的。

2. 探求性

财务分析报告不能停留在机械地、单纯地反映财务情况和监督资金的运动上，探求财务工作活动规律是现代化建设赋予财务写作责无旁贷的使命。因此，财务分析报告应该在占有大量资料的基础上，运用科学的分析方法，对纷繁复杂的财务现象和财务关系，进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析之后，理清头绪、抓住要害、作出判断、推出结论。

3. 预见性

预测经济发展的趋势，对未来的变化不至于措手不及，也是财务分析报告必须担负的任务。

财务分析报告的格式及内容

财务报告一般是由标题、前言和主题构成。

1. 标题

财务分析报告的标题一般是由单位名称加上财务年度以及文种组成。

2. 前言

前言部分包括报告对主体内容的概述，文章撰写的依据、原则，撰写文章的目的和意义等内容。

3. 主体

主体包括企业名称、性质、财务基本状况、总结、成绩与问题，结尾包括总体评价、决策意见与建议、方案措施与展望。落款写分析组织或分析部门全称，时间写全年月日。

撰写财务分析报告，内容要全面、扼要，项目要齐全，文字分析与报表内容要吻合，数据要准确无误。

参考范例

【财务分析报告】

××市商业局企业年度财务分析报告

省商业厅：

××××年度，我局所属企业在改革开放力度加大，全市经济持续稳步发展的形势下，坚持以提高效益为中心，以搞活经济强化管理为重点，深化企业内部改革，深入挖潜，调整经营结构，扩大经营规模，进一步完善了企业内部经营机制。销售收入实现×××万元，比上年增加30%以上，并在取得较好经济效益的同时，取得了较好的社会效益。

一、主要经济指标完成情况。

本年度商品销售收入为×××万元，比上年增加×××万元。其中，商品流通企业销售实现×××万元，比上年增加××%，商办工业产品销售×××万元，比上年减少××%，其他企业营业收入实现×××万元，比上年增加××%，全年毛利率达到××%，比上年提高××%。费用水平本年实际为××%，比上年增长××%。全年实现利润×××万元，比上年增长××%。其中，商业企业利润×××万元，比上年增长××%，商办工业利润×××万元，比上年下降××%。

销售利润本年为×××万元，比上年下降××%。其中，商业企业为×××万元，增长××%。全部流动资金周转天数为×××天，比上年的×天慢了×天。其中，商业企业周转天数为×天，比上年的×天慢了×天。

二、主要财务情况分析。

（一）销售收入情况。

通过强化竞争意识，调整经营结构，增设经营网点，扩大销售范围，促进了销售收入的提高。如南一百货商店销售收入比上年增加×××万元；古都五交公司比上年增加×××万元。

（二）费用水平情况。

全局商业的流通费用总额比上年增加×××万元，费用水平上升××%。

其中：

●运杂费增加×××万元；

●保管费增加×××万元；

●工资总额增加×××万元；

●福利费增加×××万元；

●房屋租赁费增加×××万元，低值易耗品推销增加×××万元。

从变化因素看，主要是由于政策因素影响：

●调整了“三费”、“一金”比例，使费用绝对值增加了×××万元；

●调整了房屋租赁价格，使费用增加了×××万元；

●企业普调工资，使费用相对增加×××万元。扣除这三种因素影响，本期费用绝对额为×××万元，比上年相对减少×××万元，费用水平为××%，比上年下降××%。

（三）资金运用情况。

年末，全部资金占用额为×××万元，比上年增加××%。其中：商业资金占用额×××万元，占全部流动资金的××%，比上年下降××%。结算资金占用额为×××万元，占××%，比上年上升了××%。其中，应收账款和其他应收款比上年增加×××万元。

从资金占用情况分析，各项资金占用比例严重不合理，应继续加强“三角债”的清理工作。

（四）利润情况。

企业利润比上年增加×××万元，主要因素是：

●增加因素：

由于销售收入比上年增加×××万元，利润增加了×××万元；

由于毛利率比上年增加×××，使利润增加×××万元；

由于其他各项收入比同期多收×××万元，使利润增加×××万元；

由于支出额比上年少支出×××万元，使利润增加×××万元。

●减少因素：

由于费用水平比上年提高××%，使利润减少×××万元；

由于税率比上年上浮××%，使利润少实现×××万元；

由于财产损失比上年多×××万元，使利润减少×××万元。

以上两种因素相抵，本年度利润额多实现×××万元。

三、存在的问题和建议。

（一）资金占用增长过快，结算资金占用比重较大，比例失调。特别是其他应收款和销货应收款大幅度上升，如不及时清理，对企业经济效益将产生很大影响。因此，建议各企业领导要引起重视，应收款较多的单位，要领导带头，抽出专人，成立清收小组，积极回收，也可将奖金、工资同回收货款挂钩，调动回收人员积极性。同时，要求企业经理要严格控制赊销商品管理，严防新的三角债产生。

（二）经营性亏损单位有增无减，亏损额不断增加。全局企业未弥补亏损额高达×××万元，比上年同期大幅度上升。建议各企业领导要加强对亏损企业的整顿、管理，做好扭亏转盈工作。

（三）各企业程度不同地存在潜亏行为。全局待摊费用高达×××万元，待处理流动资金损失为×××万元。建议各企业领导要真实反映企业经营成果。该处理的处理，该核销的核销，以使真实地反映企业经营成果。

××市商业局财会处
××××年××月××日

第三节 公司清算报告

公司清算报告概述

清算是公司解散事由出现以后清算组参与的处理债权债务关系，消灭法人资格的程序。公司清算报告即是对公司资产的总清算并递交有关部门的一

种专用文书。

公司清算报告的格式及内容

（1）公司清算组成立以后的工作开展情况。

（2）公司的基本情况（包括公司注册时的注册资本，股东出资及其到位情况，公司成立后注册登记事项的变更情况等）。

（3）公司的经营情况和业务活动的开展情况（包括公司历年的收入、支出、盈亏等）。

（4）公司目前的财务状况和资产构成情况。

（5）剩余财产的数额，构成及分配方案。

参考范例

【公司清算报告】

××公司清算组负责人签名

××××年××月××日

公司清算报告

××公司股东会：

根据××公司××××年××月××日召开的股东会决议，本清算组自××××年××月××日正式成立，现将本清算组成立后开展的清算工作报告如下。

一、清算工作的步骤。

（略）

二、公告情况。

公司分别于××××年××月××日、××××年××月××日、××××年××月××日在《××》上已公告三次。

三、资产及负债清理情况。

（略）

四、剩余财产的分配情况。

（略）

特此报告。

××公司清算组

日期：××××年××月××日

公司股东会确认意见：

本公司清算组出具的清算报告已经公司股东会审议确认，报告内容不含虚假，如有虚假，全体股东愿承担一切法律责任。

法人（含其他组织）股东盖章

自然人股东签字

日期：××××年××月××日

第四节 破产申请书

破产申请书概述

破产申请书又叫破产申请文书，是指当企业法人的全部财产不能清偿债务或者明显缺乏清偿能力时，当事人或利害关系人为请求法院宣告债务人破产而向法院递交的文书。

破产申请书的格式及内容

破产申请书写作的格式与民事起诉书基本相同，它要求写明下列事项。

（1）债权人（代理人）的基本情况。写清楚姓名、性别、年龄、职业、工作单位和住址，法人、非法人团体的名称、所在地和法定代表人的姓名、职务；债务人名称、所在地，法定代表人的姓名、职务。

（2）申请目的及请求破产程序开始的原因、事实和理由。

（3）债权数额及性质。即金钱债权的数量（外汇要换算为人民币，统一以人民币计值），其他债权财物数量、价值以及债权有无担保、产生的原因与时间、有无定期等。

（4）证据与证据来源。破产申请文书在写明上述四项基本内容的前提下，具体结构方式又可分别从债务人破产申请书，债权人与准债权人破产宣告申请书两个方面进行考察。

参考范例

【破产申请书】

破产申请书

债务人：××公司

营业地址：××市××大街××号

申请人：王××，上述债务人公司经理

申请目的：请求决定××贸易公司为破产人

事实和理由：

一、债务人公司是以经营×××××产品为主的贸易公司，创立于××××年。由于经营不善，迄今已负担有附表记载的×××××元债务，而本公司资产只有财产目录中记载的不动产××××元，动产×××××元，商品××××元，合计×××××元，实际已债务超过，不能清偿全部债务。

二、继续经营只能增加债务，经本公司上级主管部门××贸易公司的同意，申请破产。

附录：

（一）商业登记簿抄本，不动产登记表抄本；

（二）资产负债对照表；

（三）财产目录；

（四）债务与债务清册；

（五）××贸易总公司同意破产证明书；

（六）本公司工会及职工代表大会申请破产意见书。

此致

××市××区人民法院

申请人：××贸易公司（章）

法定代表人：×××（章）

××××年××月××日

第十八章

各种诉状

第一节 民事起诉状

起诉状概述

起诉状亦称“诉状”，是指公民或法人因自身合法权益遭受侵害而向人民法院提起诉讼请求的文书。根据诉讼性质和目的不同，起诉状可以分为民事起诉状、行政起诉状和刑事自诉状三类。

起诉状的基本特征

1. 诉讼的直接性

任何公民在自己的合法权益直接受到侵犯的时候，任何国家机关、企事业单位、社会团体和公民在其民事权益受到侵犯或与他人发生纠纷时，当事人或其法定代理人都可以直接向人民法院递交刑事起诉状和民事起诉状。

2. 适用范围特定性

刑事起诉状适用于“告诉才处理”的案件和不需要侦查的轻微刑事案件。民事起诉状主要适用于归人民法院管辖而未被法院审理的案件。

3. 处理案件的参证性

使用诉状来维护国家集体或公民自身的权益，体现了我国社会主义法制的民主原则，能够引起诉讼程序的开始。

起诉状的基本格式及内容

1. 标题

标题一般根据具体案件的类别来确定起诉状的标题。如《民事起诉状》、

《刑事起诉状》等。

2. 当事人情况

（1）原告。写清原告的基本情况。

（2）被告。被告写作项目和要求与原告相同。

（3）第三人。第三人是指与原告、被告之间争议的诉讼标的有法律上的利害关系，为维护其合法权益而参加诉讼的人。

3. 正文

正文由诉讼请求，事实和理由，证据、证据来源、证人姓名和住址组成。

（1）诉讼请求。诉讼请求是诉请人民法院依法保护自己的合法权益的主张，应写明需要解决的具体事项和要求。这部分应用简短有力的文字写清当事人争执的民事权益，如果诉讼请求较多，可分条列项表述。

（2）事实和理由。事实和理由是支持诉讼请求的依据，也是人民法院审理案件所要审查的主要内容。①事实。清楚原告与被告之间产生纠纷的原因，详细写明纠纷事件的过程、纠结后的现状、双方的权利与义务关系等具体信息。②理由。原告依据民事权益争执的事实和依据，以证明诉讼请求的合法性、合理性。写作应简洁有力，引用法律条款时应准确、完整和具体。

4. 尾部

依次写明以下三项内容。

（1）递交的人民法院名称，分两行写明“此致”和“××××人民法院”。

（2）具状人署名，由起诉人于正文右下方签名或盖章，如是律师代写，则应写明代写人姓名和工作单位；写明具状日期，日期应用汉字书写。

（3）附项。如，附：①本状副本×份；②物证×份；③书证×份。

起诉状的写作要求

（1）诉讼请求要明确具体、合法合理。请求事项要切实可行，文字简明。

（2）事实部分应准确可靠。在撰写过程中，各项资料、数据、时间、人物等信息都要客观、全面、真实，不要任意夸大、缩小或者歪曲事实真相，特别是己方的过错责任，要实事求是地记录下来，做到以理服人，以情感人。

（3）理由应充分有力。在说明理由时，应以简练的语言高度概括纠纷过程，注意抓住关键信息，说理应透彻，有针对性地引用法律、法规条文来论证当事人诉讼请求合法性和合理性。

参考范例

【起诉状范例】

民事起诉状

原告：××××工业研究院　　　　地址：××市××西路××号

法定代表人：许××（院长）

委托代理人：秦××（开发处处长）

被告：北京市第××制药厂　　　　地址：××市××区××亭

法定代表人：张××（厂长）

诉讼请求：

一、被告应履行合同，交付原告实验技术转让费用25万元。

二、按照经济合同法第三十二条规定，被告应承担违约责任，赔偿原告的经济损失。

三、诉讼费用由被告承担。

事实和理由：

××工业研究院（下称原告）与北京市第××制药厂（下称被告）于××××年××月就“丁胺卡那霉素”实验室技术成果转让达成协议，并于同年××月××日在××市正式签订科技转让合同。按照合同规定，被告应向原告支付实验室技术转让费用30万元。协议生效后，被告先付原告5万元；小实验开始时支付原告5万元，实验结束后给原告5万元；以后每个月支付5万元，3个月内付清。

合同生效后，被告依照规定支付了5万元。原告也依照规定，交给被告技术资料和丁胺卡那霉素实验室技术资料。后来，被告来原告处进行小实验复核，按照规定应交付5万元，但被告未交。当时，原告顾及双方的友好关系，未提出先交钱后实验的要求。被告方派人进入实验室，连续进行了三次小实验验收工作。三次实验结果超过合同规定的要求，被告方经办人员张××对

此表示满意，并函致谢。可是被告方实验开始不付钱，实验结束后按规定应交的5万元也未交付，还提出合同未曾列入的要求，进而指责原告方未执行合同，以此达到不履行合同的目的。为妥善解决问题，原告方特派有关处、室负责人赴京与被告方磋商，希望双方良好关系不要因此而受到伤害，要求被告按照合同办事，结果未得到解决。

之后，原告方委托××法律顾问处致函被告，要求其法定代表人或有关人员前来××协商解决，而被告毫无诚意，采取拖延搪塞的方法。为此，原告不得不向人民法院起诉，要求维护合法权益，望依法裁决。

此致

××市中级人民法院

原告：许××

委托代理人：秦××

××××年××月××日

附：此证贰份。

第二节 上诉状

上诉状概述

上诉状是诉讼案件中的当事人或法定代理人不服人民法院一审判或裁定，在法定期限内，要求上一级人民法院撤销、变更原判或裁定而制作的专用文书。

上诉状的基本特征

（1）只有具备法定身份的人才有权提出上诉状。具有法定身份是指当事人或其诉讼权利承担人、法定代理人、特别授权的委托代理人，可以不经过

被告人同意而提出上诉；其他当事人亲属和辩护人未得到被告同意，即使认为判决或裁定有错误，也无权提出上诉，只能提出申诉。

（2）必须是当事人或其法定代理人不服人民法院的一审判决或裁定而提出上诉请求时，才写上诉状。

（3）必须在上诉期限内提起上诉。我国法律规定，一般刑事案件的法定上诉期限为10天：杀人、强奸、抢劫、爆炸和其他严重危害公共安全的犯罪的死刑案，为判决书送达后3日内，一般裁定书为送达后5天内。不服民事判决或裁定的上诉期限为15天和10天。

上诉状的格式及内容

1. 首部

（1）标题。通常根据具体案件的种类来确定。

（2）上诉人和被上诉人的基本情况。上诉案件只写上诉人，后写被上诉人。依次写明姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位和住址。如有代理人，要写明代理人的姓名、职务、工作单位。

（3）不服原审判书的事由。具体可以写为“上诉人因××一案，不服××人民法院于××××年××月××日字第×号×事判决，现提出上诉，上诉的请求和理由如下”。

2. 正文

（1）上诉请求。主要写明上诉人不服原审判书，要求第二人民法院撤销、变更原审判决，或请求重新判决。

（2）上诉理由。刑事上诉状一般针对以下几个方面来写。

①认定事实方面。如果一审判决认定事实有谬误，如某种行为和事实根本不存在，或有重大出入，或遗漏了部分事实，缺乏证据，作出的判决就不可能正确，那就要求用确凿的证据说明事实真相，阐明否定原审判决的理由。

②定性和适用法律方面。如果原审裁决在认定事实方面没有错误，但在认定案件性质、确定罪名上有误或适用法律不当，就要列举具体的法律依据，指明原审判决的错误。

③审判程序方面。如果原审法院在审理案件和最后的裁决中，存在着违反诉讼程序的错误，包括应回避而未回避的问题等，应根据有关的法律规定，指明导致裁决不当的错误。

3. 尾部

（1）写明递交的人民法院名称，分两行写明“此致”和“××人民法院”。

（2）上诉人签名盖章，并注明年月日。如是律师代写的，应写明代写人的姓名和工作单位。

（3）附项：本状副本××份；物证××件；书证××件。

参考范例

【上诉状范例】

民事上诉状

上诉人（原审被告）：赵××，女，××岁，汉族，××省××市，系××纺织厂工人，住本市××路××号。

被上诉人（原审原告）：吕××，男，××岁，汉族，××市人，系××机械厂工人，住本市××路××号

为不服××市××区人民法院入××××年××月××日法民字（××）××第×号判决，依法提起上诉。

上诉的请求：

撤销原判，改判不准离婚。

上诉的理由：

原判决认为：双方婚姻由父母包办，并无感情基础，婚后不久，双方因家庭琐事，不断争吵。近年来女方毫无根据地怀疑男方别有所恋，双方感情日益破裂。男方迁居单位宿舍，夫妻分居已两年。现男方提出离婚，调解无效。经调查，证实双方感情确已完全破裂，无法和好，因此判决离婚。

上诉人认为原判认定事实是不正确的，理由是不能成立的，上诉人与被上诉人的婚姻，虽由双方父母做主，但订婚后，双方不时约见，彼此相处和谐。结婚时，被上诉人欢天喜地，绝无异议。以上事实为亲友×××、×××、

×××等可证。而且我们结婚已有十二年，生有两个孩子，多年来家庭和睦，这也为邻里所共睹。根据这些事实，怎能认定感情无基础呢？况且，认定父母做主，必然无感情，这是形而上学的观点，不能成立。近几年来，只是由于被上诉人在经济上和生活上对上诉人和子女照顾不够，始有争吵。但就争吵的内容来说，毕竟是家庭琐事，原审判决也是如此认定的。因琐事争吵而判决离婚，于法无据。原审缺乏全面调查分析，仅凭一面之词据以此为判决离婚理由，未免武断。至于上诉人认为被上诉人别有所恋，也不是如原判所说“毫无根据”。早在三年前，上诉人已发觉被上诉人与×××关系暧昧，后经多方了解，并由周围同志及邻居证实，他们的关系确已越出正常的范围；特别是被上诉人由此对我的态度日趋恶劣，其用心显而易见。上诉人去其工作单位反映情况，既是为了家庭，也是为了使被上诉人不致越陷越深，铸成大错。原审以此认定上诉人到被上诉人工作单位吵闹，与情理不合，是错误的。

综上所述，只要被上诉人改弦易辙，抱有诚意，改善夫妻关系，我们完全可以恢复和好，破镜重圆。上诉人也有缺点，愿今后改正。为了我们家庭和子女的幸福，请求撤销原判，改判不准离婚。

此致

××市×××区人民法院转送

××市中级人民法院

上诉人：赵××

××××年××月××日

第三节 申诉状

申诉状概述

申诉状亦称“诉状”，指公民或法人因自身合法权益遭受侵害而向人民

法院提起诉讼请求的文书。申诉状是诉讼当事人对已生效的裁定、判决、调解书，认为有错误，请求原审人民法院或上级法院给予复查纠正而写的司法文书。

申诉状的基本特征

（1）申诉人不论裁判是否经过上诉，也不论这些裁判是否执行完毕，均可不受时间限制而提出申诉，但提交申诉状并不能停止判决、裁定的执行。

（2）申诉状只能被视为决定是否进行审判监督程序的主要参考资料，可能由此引起这一程序的发生，也可能不引起这一程序的发生。

（3）申诉状是一种申诉的书面形式，应写清原因和理由，写充分。

申诉状的格式及内容

1. 首部

（1）标题。根据具体案件的类别来确定标题。

（2）申诉人和被申诉人的基本情况。写明申诉人的姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、工作单位和住址。

（3）不服原审判书的事由。具体可以写为“申诉人因××一案，不服×××人民法院于××××年××月××日第×号判决，现提出申诉，申诉的请求和理由如下”。

2. 正文

（1）申诉请求。简明扼要地提出请求解决的问题和申诉要求。

（2）申诉事实和理由。要针对人民法院的判决书或裁定书中错误之处，如果属于事实有出入的，要依据事实写清楚真相，并列举出确凿的人证、物证、书证；如果属于法律条文援引不适当的，则要指出法律条文不适用之处，并援引适用的法律条款进行辩驳、论证。

3. 尾部

（1）递交的人民法院名称，分两行写明“此致”和“××人民法院”。

（2）申诉人签名盖章，注明时间。如是律师代写，应写代写人姓名和工作单位。

（3）附项：本状副本××份；物证××件；书证××件。

参考范例

【申诉状范例】

民事申诉状

申诉人：李××，男，××岁，汉族，××省××县××乡××村人。

被申诉人：郭××，男，××岁，汉族，××省××县××乡××村人。

案由：……

要求××省高级人民法院合理地解决我们房屋宅基地纠纷一案，其事实和理由如下：

上述房屋宅基地是土改时农会分给我的。解放前郭××是我村18家后台之一，村中所有苛捐杂税均由其指派。我村解放时，郭随×××跑到××县城藏匿起来，农会将其财产没收分配给贫穷农民。其中将郭的一座坐北向南院西屋瓦房3间和南屋地基3间分给贺××；北屋瓦房3间和东屋地基3间分给我。我一直执管居住至今。时隔40余年，即××××年，郭以持有其祖父郭××土地证为由索要房子。当时经大队、公社、××县法院及××地区中级人民法院审理，均认为此房确系农会分给我的，分后并执管多年，郭一直未提出过争执，其土地证是错填和误填，依照法律和事实将此房判归我所有。××××年郭又申诉到××市中级人民法院。××市中级人民法院再审期间，忽略了房子被分出去的事实，避开原一、二审的调查依据，没有分析郭××土地证的来历和事实，简单机械地视土地证为唯一依据，而将上述财产判归郭所有，我认为是错误的，应当纠正。其理由如下：

一、××××年××县解放时郭投敌逃跑，当时农会除给郭留够住的房以后（郭当时3口人，留有瓦房3间，地基3间），将其余财产没收。因我当时4口人，无房子住，住公房内。农会干部将郭坐北向南院北屋瓦房3间和东屋地基3间分给我。××××年土改时又确认给我。现有土改农会干部政治主任贺

××、民兵营长贺××、农会主席贺××都证明北屋是给我的（一、二审卷可查），并出有书面证明，愿到庭作证。

二、郭一座坐北向南院西屋和南屋地基分给贺××，北屋和东屋地基分给我。贺××的土地证上明明写着北至李××（见附件）。如果房子没分给我，为什么贺××的土地证上写着北至李××呢?

三、此房在我执管30余年期间，××××年我将房子借给同村贺××居住至××××年。贺××于××××年归还我后，我一直居住使用至今（贺××的证明二审卷可查，现仍可到村调查），××××年我在东屋地基上盖房两间。××××年又将北屋西山墙处一棵3尺多围的大杨树砍用。郭全家人一直在家，从未提出任何争执和异议。

四、郭的土地证来历有疑。土改时因我村小人少，郭又是个有文化的人，当时的土地证是他帮助填写的（有证件附后）。由于农民没有文化，不认识字，对土地证的作用认识不足，我就是其中的一个。郭乘机大耍花招，将分给我的房屋填写在他祖父郭××的名下。他祖父土改初期就去世了，我村老年人陈××、贺××都可证明。我××××年就开始住着此房，××××年发证时郭××为什么不拿出土地证向我要房子呢? 现在提出难道没有问题吗? 郭就是利用填写土地证的机会从中捣鬼，现在出来进行反攻倒算，有些法院就看不出，还判他有理。

申诉请求：

鉴于上述事实和理由，我请求省高级人民法院依照审判监督程序，依法撤销××市中级人民法院（××）民监判字第×号判决，维持原××地区中级人民法院（××）××民上字第×号判决，保护我的合法权益。

此致

××省高级人民法院

附：（一）申诉书×份；

（二）有关证明材料×份。

申诉人：李××

××××年××月××日

第四节 答辩状

答辩状概述

答辩状，就是被告和被上诉人针对起诉的事实和理由或上诉的请求和理由进行回答和辩解的文书。答辩状分刑事答辩状和民事答辩状，它是与诉状和上诉状相对应的文书。

答辩状的基本特征

1. 针对性

民事答辩状在两种情况下提出：一是原告向第一审人民法院起诉后，被告就诉状（起诉状）提出答辩状。二是案件经第一审人民法院审理终结后，一方当事人不服，提起上诉，被上诉人就上诉状提出答辩状。

2. 时效性

人民法院在收到起诉状和上诉状以后，应当在规定的期间内将副本送达被告或被上诉人，被告或被上诉人应当在法定的期限内提出答辩状。

答辩状的格式及内容

1. 首部

（1）标题。标题写明“刑事（或民事）答辩状”，“刑事（或民事）被上诉答辩状”。前者为第一审案件答辩状，后者为上诉案件答辩状。

（2）答辩人的基本情况。当事人栏目，直接列写答辩人的基本情况。

①被告人是公民的，就列写答辩人姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职

业和住址。有代理人的，挨着另起一行列写代理人，并标明是法定代理人，指定代理人，还是委托代理人，并写明其姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业和住址。如果是法定代理人，还要写明他与答辩人的关系。如委托律师代理，只写明其姓名和职务。

②被告人是企事业单位、机关、团体（法人）的，先列写答辩人及其单位全称和所在地。另起一行列写该单位的法定代表人及其姓名、职务。再另起一行，列写委托代理人及其姓名、职务。对方当事人的情况不用单独列写，可在下面的答辩理由说明起诉人和上诉人是谁，起诉或上诉的案由是什么。

（3）写明答辩事由。第一审案件答辩状和上诉案件答辩状其事由的写法不同。现分别说明如下：第一审案件答辩人是被告人，答辩事由的具体行文为："因××（案由）一案，现提出答辩如下"。上诉案件答辩状的答辩人是被上诉人，答辩状具体行文为："上诉人×××（姓名）因××（案由）一案不服×××人民法院××××年××月××日×字第×号×事判决（或裁定），提起上诉，现提出答辩如下"。

2. 答辩理由

答辩的理由是答辩状的主体部分，写法没有统一的规定，一定要针对原告在诉状中提出的事实和理由，或上诉人在上诉状中提出的上诉请求和理由进行答辩，并可提出相反的事实、证据和理由，以证明自己的理由和观点是正确的，而提出的要求是合理的。

3. 尾部和附项

（1）呈送的机关。写为"此致""×××人民法院"。

（2）右下方写明答辩人×××（签名或盖章）并注明年月日。

（3）附项。注明证物、书证的名称和件数。

参考范例

【答辩状范例】

民事答辩状

答辩人（系被告）：赵××，男，31岁，××公司工人，现住××市××区。

被答辩人（系原告）：邓××，女，30岁，无业，现住××市××区。

答辩人就被答辩人所诉离婚一案，具体答辩如下。

答辩人认为被答辩人所诉离婚之理由纯属捏造的不实之词。答辩人不能同意被答辩人离婚的要求。理由有三：

一、被答辩人诉称答辩人不务正业，对家务事不管不问，经常在外赌博，致使被答辩人生活困难，连买衣服都得回娘家要钱等情况，确系捏造。事实是：答辩人单位工作制度系三班倒，答辩人下夜班后还干包工活，根本没有赌博之事。答辩人将挣来的钱交给被答辩人支配，现被答辩人有3000元储蓄，根本不存在买衣服回娘家要钱之事情。

二、被答辩人诉称近三四年来，答辩人对被答辩人张口就骂，举手就打，经常夜不归宿，在外赌博，被答辩人稍加询问，便对被答辩人进行毒打，逼得被答辩人曾两次自杀，经抢救脱险等等，更是不符合事实的。答辩人从未打过被答辩人，除夜班外，答辩人都在家住。至于被答辩人两次自杀，与答辩人毫无关系，只不过是为其离婚创造条件而已。

三、应当指出的是，被答辩人生活作风不正派。曾于××××年跟×××乱搞两性关系，答辩人发现后，由于被答辩人和×××苦苦哀求，并表示悔改，答辩人才勉强把事情压下去。事情过后，被答辩人迄今并未有悔改表现，但答辩人考虑到两个女儿幼小，愿等待答辩人悔改过来，重归于好。故答辩人请法院对合法婚姻予以保护，对被答辩人的不法行为给予教育，对其无理要求给予驳回，作出公正判决。

此致

××市××区人民法院

答辩人：赵××

××××年××月××日

第十九章

其他法律文书

第一节 授权委托书

授权委托书概述

授权委托书，在诉讼中，是指委托代理人取得诉讼代理资格，为被代理人进行诉讼的证明文书，记载的内容主要包括委托事项和代理权限，并由委托人签名或盖章。

授权委托书的格式及内容

1. 首部

文书名称，写明“授权委托书”字样。

委托人、受托人的基本情况。委托人是公民的，应写明姓名、性别、出生年月、民族、工作单位、职业、住址等自然情况；委托人是法人或是其他组织的，应写明其全称、地址及法定代表人的姓名、职务。受委托人应写明姓名、性别、出生年月、民族、工作单位、职业、住址；若是律师，只需写明姓名和所在律师事务所名称。

2. 正文

写明委托事项、授权范围、委托期限以及委托代理人的应负责任，这是授权委托书的主体部分，不能含糊其辞。

委托事项：写明委托人在何纠纷中委托代理律师代为参加诉讼活动。如“委托人因××（写明案件性质及对方当事人）一案，自愿委托×××为×××（一审、二审或再审）的代理人（或辩护人），代理权限如下”。

授权范围：在诉讼代理中，委托代理权限分为一般委托和特别委托两种。一般委托应写明委托人授予代理律师何种委托代理权限，允许律师代其

进行哪些诉讼行为。委托人需要对代理律师进行特别委托授权时，应具体写明授予代理律师代为提出、承认、放弃或变更诉讼请求，进行和解，代为反诉或上诉的权利。

委托期限：视具体情况而定，如一次或一事（一案）委托的，可以写明“自受托之日起，至本次民事活动（或本案）终结之日止”字样。

3. 尾部

（1）委托人签名、盖章。委托人如果是法人或组织，应由其法定代表人签名盖章，加盖公章。

（2）受托人签名、盖章。若是律师，还应注明律师所在的律师事务所名称。

（3）最后注明具体日期。

授权委托书的写作要求

（1）委托人对委托代理人的授权范围一定要准确、清楚、具体，每一项代理的范围有多宽，权限有多大，是一般委托代理还是特别委托代理，特别委托代理权限内又授予委托代理人哪些权限。

（2）在说明委托事项、代理权限时，必须持郑重严肃的态度，从内容到文字都要认真推敲，反复斟酌；语言应当十分恳切，恰到好处，有分寸，切忌夸张与歧义。

（3）授权委托书一般经委托人签名或盖章后即具有法律效力，无须经过其他部门证明。但特殊情况下，授权委托书须经证明才能生效。

参考范例

【授权委托书】

授权委托书

委托人：刘××　　性别：男

机动车号：××××××××　　联系电话：×××××××

受托人：张××　　工作单位：××市××律师事务所

职务：律师　　　　　　地址：××市××区

电话：×××××××　　　传真：×××××××

现委托人就机动车责任强制保险费率、保险责任等相关问题，特授权受托人作为代理人进行代理。

代理人的代理权限为：

向中国保监会申请听证，代为申请听证、参与听证。

代为并向有关机构申诉、反映交强险有关问题，代为提起行政复议和行政诉讼。

委托人：刘××

××××年××月××日

第二节 公证书

公证书概述

公证书，是指公证处根据当事人申请，依照事实和法律，按照法定程序制作的具有特殊法律效力的司法证明书，是司法文书的一种。

公证书的写作格式及内容

1. 首部

（1）公证书编号。

（2）当事人的基本情况。

2. 正文

公证证词，包括公证证明的对象、公证证明的范围和内容、证明所依据的法律法规等。公证证明对象、范围不同，公证的条件、内容和适用的

法律也不同，这些都要在证词中有所反映。公证证词所涉及的组织名称第一次出现时必须使用全称；所涉及的日期要采用公历、需涉及农历时应采用括号注明。

3. 尾部

（1）承办公证员的签名或签名章、公证处印章。

（2）出证日期以公证处审批人审核批准的日期为准。

此外，未强制执行效力的公证书应在公证证词中注明，并注明债务人履行债务的期限。公证证词中注明的文件也是公证书的组成部分。

公证书的写作要求

（1）公证证词中注明的文件是公证书的组成部分。

（2）公证书不得涂改、挖补，必须修改的应加盖公证处校对章。

（3）公证书应使用中文，在少数民族聚居或者多民族共同居住的地区，除涉外公证事项外，可使用当地民族通用的文字。

参考范例

【公证书】

公证书

（××）××字第×号

兹证明××××（法人单位全称）系依法成立［或：系经××××（主管机关）核准登记］的具有法人资格的机关（或企业、事业、社会团体）。

地址：××市××街××号，法定代表人×××

有效期：××××年××月××日至××××年××月××日

中华人民共和国××省××市公证处

公证员：×××（签名）

××××年××月××日

第三节 遗嘱

遗嘱概述

遗嘱是指遗嘱人生前在法律允许的范围内，按照法律规定的方式对其遗产或其他事务所作的个人处分，并于遗嘱人死亡时发生效力的法律行为。也指立遗嘱人生前为妥善处理死后遗产和其他事务而亲自写下的，或请人代写的，于立遗嘱人死亡后发生法律效力的书面材料。

遗嘱的基本特征

（1）遗嘱是单方法律行为，即遗嘱是基于遗嘱人单方面的意思表示即可发生预期法律后果的法律行为。

（2）遗嘱人必须具备完全民事行为能力，限制行为能力人和无民事行为能力人不具有遗嘱能力，不能设立遗嘱。

（3）设立遗嘱不能进行代理。遗嘱的内容必须是遗嘱人的真实意思表示，应由遗嘱人本人亲自作出，不能由他人代理。如是代书遗嘱，也必须由本人在遗嘱上签名，并要有两个以上见证人在场见证。

（4）遗嘱是遗嘱人死亡时才发生法律效力的行为。因为遗嘱是遗嘱人生前以遗嘱方式对其死亡后的财产归属问题所作的处分，死亡前还可以加以变更、撤销，所以，遗嘱必须以遗嘱人的死亡作为生效的条件。

（5）如果遗嘱人没有事实死亡，而是在具备相关的法律条件下，经有关利害关系人的申请，由人民法院宣告死亡后，遗嘱也发生法律效力，利害关系人可以处分遗嘱当事人的财产。如果在短期内遗嘱人重新出现，那相应的财产可以退还遗嘱人；如果时间较长，类如超过两年以上以及财产出现了无

法退还的情况，则受益人应当对遗嘱人的基本生活在其受益的范围内提供帮助，但法定义务人不受此限。

遗嘱的格式及内容

（1）本人身份的说明（身份证号码、住所、近亲属情况）。

（2）本人委托的遗嘱执行人的说明（身份证，授权委托书，住所、指定遗嘱执行人与本人的关系，如有任何利害关系应注明不影响其执行人效力，指定后备执行人，确认的签名包括各种签名字体的示范）。

（3）本人遗嘱法律效力的说明（法律依据，身体状况、精神状况、行为能力，遗嘱人的真实意思表示，未受胁迫、欺骗所立，遗嘱内容要真实、合法，所处分的财产为个人所有，给缺乏劳动能力又没有生活来源的继承人保留了必要的份额，遗嘱人所提供的遗嘱或者遗嘱草稿的形成时间、地点和过程，是自书还是代书，是否本人的真实意愿，有无修改、补充，对遗产的处分是否附有条件；代书人的情况，遗嘱或者遗嘱草稿上的签名、盖章或者手印是否其本人所为）。

（4）本人财产的说明（基准日，房产、存款、股票、汽车、现金、投资、债权等，相关合同、产权证及凭证，以前是否曾以遗嘱或者遗赠扶养协议等方式进行过处分，有无已设立担保、已被查封、扣押等限制所有权的情况）。

（5）本人保险的说明（收益人基本情况，监护人，遗嘱执行人、相关合同单证理赔方法）。

（6）本人相关事务的执行（债权债务、财产分配、个人用品：汽车、电脑、书籍、信函、照片、给相关人员的信函呈送）。

（7）以前订立遗嘱的情况，数份遗嘱，而内容有抵触的，以最后的遗嘱为准。

（8）签名及日期。

参考范例

【遗嘱】

遗嘱

立遗嘱人：傅××，男，××岁，××省××县人，住本市××街××巷×号。

我无子女，无近亲，近期来脑残的病情又转重，我的生活全靠邻居杨××照料。长期以来我与杨××情谊甚笃，对于他的悉心照顾我十分感激。我决定，在我去世以后，将我个人财产，计旧床一张，方桌一个，木凳两个，半导体收音机一台，双铃马蹄钟一个，吉他拨片一块，零星家庭用具若干，书籍两架，都无偿地赠与杨××所有。我的后事，也烦杨××料理。我生前和几个女人之间纠结暧昧关系，请单位党组织考虑死者的尊严和生者的权利，不要再查。我的未竟诗歌小说可以整理发表。书信及日记，切勿发表。特此遗嘱为证。

立遗嘱人：傅××

证明人：李××（签名盖章）

许××（签名盖章）

代书人：律师贾××（签名盖章）

××××年××月××日

第四节 赠与书

赠与书概述

赠与书是指财产所有权人在法律允许的范围之内，自愿将个人财产无偿转让给受赠人所出具的文书。

赠与书的写作格式及内容

赠与书没有统一的规范的格式，从常用的格式看，其结构由三部分组成。

1. 开头

写明标题和当事人的基本情况。当事人是公民的，写明姓名、性别、出生年月、民族、工作单位、职业、住址等自然情况；受赠人是国家机关、社会团体或其他组织的，应写明其全称、地址及法定代表人的姓名、职务。

2. 正文

（1）赠与原因。一般应简明交代赠与人与受赠人之间是什么关系，因什么原因做出赠与决定等。

（2）赠与事项。主要写明赠与财产的名称、范围、数量（数额）等具体情况。

（3）对受赠人的要求和希望。有的对受赠人在赠与财产的使用方面提出要求，有的则突出建议或希望，也有的不写这项内容。

3. 结尾

（1）由赠与人、受赠人于正文右下方签名盖章，并写明日期。有证明人的，证明人也应签名盖章。

（2）附项。于正文左下方写明本赠与书一式几份及执、存事项。

参考范例

【赠与书】

赠与书

赠与人：吴××，男，××××年××月××日出生，汉族，××省××县人，××大学××部主任，住××小区××楼××单元××室。

受赠人：林××，女，××××年××月××日出生，汉族，××省××县人，个体工商户，住该县城××街××号。

受赠人林××系赠与人吴××表姐之女。其父母两年前因意外事故不幸去世，林××孤身一人，辍学从业。为资助其营业需要，赠与人自愿将属于个人

的私人房产赠与林××所有。

赠与房屋（房产证号"××县×管房产证第××号"）坐落在××县××街××号，临街面东，砖木平房，共两间，面积39.5平方米。该房本系赠与人继承父亲的遗产，因本人工作在外地，多年来由表姐夫妇借用居住，现本人考虑到林××的特殊遭遇及生活需要，决定赠与其所有，永不反悔。特立此凭为据，并邀当地街道办事处工作人员刘××、秦××为证。

吴××（盖章）
林××（签名）
刘××（盖章）
秦××（盖章）
××××年××月××日

由赠与人、受赠人及证明人各执一份存查。

附：（一）本赠与书一式四份。

（二）房产证书一份。

（三）遗产继承公证复印件一份。

[General Information]
书名=办公室写作精要与范例实用大全
作者=肖文键编著
页数=374
SS号=12939931
DX号=
出版日期=2012.03
出版社=中国华侨出版社